Supplemento ordinario alla "Gazzetta Ufficiale,, n. 42 del 19 febbraio 2008 - Serie generale

Spediz. abb. post. 45% - art. 2, comma 20/b
Legge 23-12-1996, n. 662 - Filiale di Roma

GAZZETTA UFFICIALE

DELLA REPUBBLICA ITALIANA

PARTE PRIMA **Roma - Martedì, 19 febbraio 2008** SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI NON FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI - VIA ARENULA 70 - 00186 ROMA
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA G. VERDI 10 - 00198 ROMA - CENTRALINO 06 85081

N. 39

MINISTERO DELLO SVILUPPO ECONOMICO

CIRCOLARE 8 febbraio 2008, n. **3615/C.**

Istruzioni per la compilazione della modulistica per l'iscrizione e il deposito nel registro delle imprese e per la denuncia al repertorio economico ed amministrativo realizzata secondo le specifiche tecniche approvate con decreto del Ministero dello sviluppo economico del 6 febbraio 2008.

S O M M A R I O

MINISTERO DELLO SVILUPPO ECONOMICO

CIRCOLARI

MINISTERO DELLO SVILUPPO ECONOMICO

CIRCOLARE 8 febbraio 2008, n. **3615/C.**

Istruzioni per la compilazione della modulistica per l'iscrizione e il deposito nel registro delle imprese e per la denuncia al repertorio economico ed amministrativo realizzata secondo le specifiche tecniche approvate con decreto del Ministero dello sviluppo economico del 6 febbraio 2008.

Alle Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura

e, per conoscenza

Alla Regione autonoma della Valle D'Aosta - Assessorato dell'industria, del commercio, dell'artigianato e dei trasporti

Alla Regione Siciliana - Assessorato della cooperazione, del commercio, dell'artigianato e della pesca - Dipartimento cooperazione, commercio ed artigianato - Servizio 2S Vigilanza enti

Alla Regione autonoma Friuli-Venezia Giulia - Segretariato generale e riforme istituzionali - Servizio affari della presidenza

Alla Regione Trentino-Alto Adige - Ufficio di vigilanza Camere di commercio

Alla Regione autonoma della Sardegna - Assessorato industria e commercio

Alla Provincia autonoma di Trento

Alla Provincia autonoma di Bolzano

All'Unioncamere

Alla Infocamere S.c.p.a.

All'Istituto Guglielmo Tagliacarne

L'utilizzo della modulistica elettronica per l'assolvimento degli adempimenti pubblicitari nei confronti del registro delle imprese e del repertorio delle notizie economiche ed amministrative si appresta a divenire di utilizzo comune da parte di tutte le tipologie di imprese (individuali, societarie, ecc.) a seguito della imminente operatività delle disposizioni recate dall'art. 9 del decreto-legge n. 7 del 2007 in tema di comunicazione unica per la nascita dell'impresa.

L'esigenza di adeguare detta modulistica, altresì, a quanto previsto dall'art. 44, commi 8 e ss. del decreto-legge n. 269 del 2003, come introdotti dall'art. 1, comma 374, della legge n. 266 del 2005, in tema di iscrizione agli enti previdenziali, ha indotto questa Amministrazione ad approvare nuove specifiche tecniche per la creazione di programmi informatici finalizzati alla compilazione delle domande e delle denunce da presentare all'ufficio del registro delle imprese per via telematica o su supporto informatico.

Con l'occasione, sono state apportate sostanziali modifiche alle specifiche precedentemente approvate con decreto 30 marzo 2005, volte a semplificare e razionalizzare, ove possibile, la modulistica elettronica realizzata sulla loro base, ma anche, ove necessario, a rendere più completa e dettagliata la base informativa acquisita per il suo tramite.

Le principali modifiche riguardano l'eliminazione di campi, le cui informazioni sono rilevabili da altri documenti allegati alla pratica o già presenti nel registro o nel repertorio, o desumibili dalla firma digitale degli obbligati.

Secondo questa logica sono state eliminate molte delle informazioni descrittive inserite a seguito della riforma del diritto societario, informazioni comunque presenti nello statuto dell'impresa. Generalmente, in sostituzione di tali informazioni, viene richiesta espressamente la presenza delle stesse nello statuto allegato.

Alcune informazioni sono state eliminate in quanto non espressamente richieste dalle norme vigenti.

I dati anagrafici del notaio stipulante sono stati eliminati e verranno desunti dalle informazioni contenute nella firma digitale dallo stesso apposta alla pratica.

I numeri REA non sono più richiesti obbligatoriamente per le pratiche di modifica delle imprese, in quanto la posizione delle stesse è identificata univocamente tramite il codice fiscale, sia per l'identificazione della localizzazione sede, che per le plurilocalizzate.

Sono state inserite nuove informazioni, quali, ad esempio, l'indicazione dell'indirizzo di posta elettronica certificata dell'impresa, o informazioni precedentemente non individuabili puntualmente, come ad esempio la sigla identificativa dell'impresa.

In un'ottica di semplificazione degli adempimenti, è stata modificata la gestione del trasferimento di sede tra diverse province. Tale adempimento sarà effettuato mediante un modello di modifica piuttosto che, come avveniva in precedenza, mediante un modello di iscrizione che obbligava l'utente all'integrale ripresentazione di tutte le informazioni. Automatismi del registro permetteranno di recuperare presso la camera di destinazione le informazioni già iscritte nella camera di provenienza.

Al fine di migliorare e razionalizzare l'acquisizione delle informazioni, si è ampliato l'utilizzo della gestione delle occorrenze, per acquisire in maniera puntuale informazioni plurime, ma con la medesima struttura.

Ove possibile, si sono eliminate ridondanze di informazioni, valorizzando la presenza di informazioni omogenee, o accorpando alcuni riquadri, come ad esempio quelli degli strumenti finanziari o della cancellazione delle società o delle cariche e qualifiche.

In particolare, è stato eliminato il modulo SE (sede secondaria), che sarà sostituito, nell'utilizzo, dal modulo UL (ora dedicato, in generale, alle localizzazioni dell'impresa).

Allo scopo di aumentare il grado di sicurezza di alcuni automatismi e al tempo stesso semplificare l'inserimento delle informazioni da parte dell'utente, è stato richiesto di specificare se le informazioni presentate siano ad integrazione o in sostituzione di quelle già presenti in archivio.

Per migliorare la qualità dei dati resi disponibili attraverso il registro, è stato previsto l'aggiornamento di alcune informazioni che l'utente dichiarava, in precedenza, solo in fase di prima iscrizione, ma di particolare interesse per le imprese e per il monitoraggio dei flussi economici, quale, ad esempio, il numero degli addetti dell'impresa.

Una particolare attenzione è stata posta nell'acquisizione delle informazioni concernenti l'attività dell'impresa. Si è dato modo all'utente di specificare le diverse tipologie primarie e secondarie delle attività esercitate e di puntualizzare le corrispondenti date di inizio e variazione. Si è standardizzata la medesima modalità di esposizione su tutti i moduli interessati, con conseguenti vantaggi per la qualità e precisione delle informazioni e per la linearità della fase istruttoria e semplicità degli automatismi di caricamento.

In quest'ambito merita un richiamo specifico l'attenzione rivolta all'attività prevalente dell'impresa, al fine di farle recuperare quella valenza per tutto il territorio nazionale particolarmente necessaria per l'attendibilità delle informazioni erogate dal registro.

Analoga rilevanza va data all'aggiornamento e razionalizzazione dei codici delle tabelle, finalizzato anch'esso al miglioramento della qualità informativa, all'adeguamento normativo, allo snellimento delle operazioni di codifica da parte dell'utente e di istruttoria da parte della camera, grazie all'eliminazione di codici ambigui, ridondanti, obsoleti o di uso interno dell'Ufficio.

Si è provveduto ad aggiornare il tracciato del modulo CF (comunicazioni relative alle procedure concorsuali), per le comunicazioni informatiche o telematiche dai tribunali al registro delle imprese previste dalla riforma del diritto fallimentare.

La medesima riforma del diritto fallimentare prevede che determinati soggetti possano effettuare alcuni adempimenti nei confronti del registro: questi sono gestiti con nuovi riquadri per le imprese individuali, e con l'aggiunta di specificazioni per le società.

In ossequio, infine, alle disposizioni sopra richiamate in tema di presentazione delle denunce previdenziali presso l'ufficio del registro delle imprese, sono stati previsti appositi riquadri nonché un nuovo modulo (intercalare AA) per l'acquisizione delle informazioni previdenziali commerciali e artigiane.

In relazione a quanto precede, si invitano codeste Camere di commercio a dare la massima diffusione alle istruzioni in parola tra gli utenti del registro delle imprese e del repertorio delle notizie economiche ed amministrative, in modo che gli stessi possano disporne all'atto della compilazione dei relativi moduli.

La presente circolare, con le istruzioni allegate, oltre ad essere pubblicata nella *Gazzetta Ufficiale*, è disponibile nel sito web dello scrivente Ministero (www.sviluppoeconomico.gov.it).

Roma, 8 febbraio 2008

Il direttore generale: MANCURTI

ISTRUZIONI GENERALI PER LA COMPILAZIONE E LA PRESENTAZIONE DEI MODULI

Le presenti istruzioni guidano alla compilazione delle informazioni relative alle specifiche tecniche per la creazione di programmi informatici finalizzati alla presentazione delle domande di iscrizione/deposito e delle denunce da presentare rispettivamente al Registro delle Imprese (d'ora innanzi denominato R.I.) ed al Repertorio Economico Amministrativo (d'ora innanzi denominato R.E.A.) per via telematica o su supporto informatico.
Si precisa inoltre che:

a) per qualsiasi domanda di iscrizione e deposito al R.I. e denuncia al R.E.A., effettuata per via telematica o su supporto informatico, devono essere utilizzati esclusivamente appositi software realizzati sulla base delle specifiche tecniche previste;
b) i moduli informatici realizzati sulla base delle predette specifiche tecniche potranno essere utilizzati, ai fini degli adempimenti pubblicitari previsti dalla legge, dal giorno della pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale delle specifiche stesse;
c) le specifiche tecniche dei moduli informatici sono disponibili in formato elettronico e possono essere prelevate dal sito internet del Ministero dello Sviluppo Economico www.sviluppoeconomico.gov.it, a cui dovranno risultare conformi eventuali versioni del programma riprodotte da soggetti privati.

Si precisa che con l'entrata in vigore dei decreti attuativi del D.L. n.7/2007 convertito con L. 40/2007, l'obbligo della modulistica informatica sara' esteso a tutte le domande e denunce da presentare rispettivamente al R.I. ed al R.E.A. .

1. FORMALITÀ

a) I dati vanno riportati senza alcuna abbreviazione (es. GIAN PAOLO o GIAMPAOLO e non G. PAOLO; SANTA MARIA CAPUA VETERE e non S. MARIA C.V.). I cognomi ed i nomi vanno indicati senza titoli onorifici o di altra natura; le donne coniugate indicano soltanto il cognome da nubile.
b) In caso di discordanza formale tra i dati contenuti nell'atto e i dati contenuti nel modulo, come precisato dalla circolare MICA n. 3407/C del 9.1.1997, prevale il dato contenuto nell'atto e si procederà al caricamento informatico di questo. Nel caso in cui il dato non sia stato indicato nel modulo, si dovrà presentare una nuova domanda indicando gli estremi dell'atto già depositato in quanto trattasi di omessa domanda/denuncia.
c) I moduli di domanda o di denuncia, e gli eventuali atti che li accompagnano, saranno:
   - obbligatoriamente inviati mediante idonea modalità telematica, secondo quanto previsto dal decreto legislativo n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale) ovvero su supporto informatico direttamente allo sportello o mediante lettera raccomandata (non è necessario l'avviso di ricevimento), dai soggetti di cui all'art. 31, comma 2, della legge n. 340/2000;
   - presentati in forma cartacea allo sportello dell'ufficio RI. competente od inviati a mezzo raccomandata (non è necessario l'avviso di ricevimento), per i soli soggetti non rientranti nell'art. 31, comma 2, della legge n. 340/2000, fino all'entrata in vigore dei decreti attuativi dell'art. 9 del D.L. n. 7/2007 richiamati al paragrafo precedente.
d) La domanda per l'iscrizione e/o deposito al R.I. (moduli S1, S2, S3, S6, TA, B), indipendentemente da chi sia sottoscritta (notaio, soci, amministratori, ecc.), è, in ogni caso, soggetta all'imposta di bollo prevista dalla normativa vigente in materia, salve le esenzioni previste dalla legge. E' esente da imposta di bollo la denuncia di dati REA (moduli S5, UL e R). Il modulo UL è soggetto ad imposta di bollo nel solo caso sia presentato al fine di iscrivere, variare o cessare una sede

secondaria dell'impresa. Il modulo S5 è soggetto ad imposta di bollo nel solo caso sia presentato al fine di iscrivere o cancellare la società dalla sezione speciale in qualità di imprenditore agricolo. I moduli I1 ed I2 sono assoggettati all'imposta di bollo fatte salve le esenzioni previste dalla legge. Se la domanda è composta di più moduli - ove previsto - l'imposta di bollo viene assolta una sola volta. Nel caso in cui l'atto da iscrivere sia esente da imposta di bollo, anche il modulo con il quale si richiede l'iscrizione è esente.

e) Le domande e le denunce sono soggette al pagamento dei diritti di segreteria dovuti alla Camera di Commercio nella misura stabilita con apposito decreto del M.S.E.
f) Al fine di facilitare i contatti tra utenza e ufficio camerale si raccomanda di indicare nei parametri di configurazione del programma il n° di telefono dello studio, associazione, ecc. che invia telematicamente la domanda/denuncia o presenta i moduli allo sportello o per posta, nonche' l'eventuale indirizzo E- mail e Posta Elettronica Certificata.
g) Nel caso in cui la pratica sia composta , oltre che dal modulo base, anche da moduli allegati, sia per il modulo base, che per gli allegati, valgono le relative istruzioni.
h) I riferimenti normativi richiamati nelle presenti istruzioni, ed in ogni modulo, sono quelli in vigore alla data di pubblicazione delle istruzioni medesime.

2. MODALITÀ PER LA SOTTOSCRIZIONE DEI MODULI

La parte del modulo informatico in cui deve essere indicato il soggetto obbligato (notaio, amministratore, socio, rappresentante legale, ecc.) alla domanda/denuncia, ovvero il soggetto incaricato della presentazione della stessa ai sensi dell'art. 31, comma 2-quater, legge n. 340/2000, ed alla quale va apposta la firma digitale di tale soggetto è la "*distinta*".

Nel caso di società semplice costituita con contratto verbale o con scrittura privata la distinta deve essere sottoscritta da tutti i soci o liquidatori.

Nella trasmissione telematica la distinta va sottoscritta digitalmente dall'intermediario, qualora questi sia un soggetto diverso dall'obbligato, al fine dell'accettazione della dichiarazione di domiciliazione.

3. UFFICIO COMPETENTE ALLA RICEZIONE DEI MODULI

E' l'ufficio della sede legale o principale del soggetto obbligato all'iscrizione, con alcune eccezioni:

a) la domanda di iscrizione al R.I. di sede secondaria e delle relative modifiche é sempre unica e dovrà essere presentata all'ufficio del luogo competente territorialmente;
b) le attività non agricole svolte in province diverse da quella della sede legale o principale devono essere denunciate solo all'ufficio del R.I. della provincia di esercizio poiché questo comporta l'apertura di una unità locale;
c) le attività agricole svolte in province diverse da quella della sede legale o principale, qualora non comportino l'apertura di una unità locale agricola, sono denunciate solo presso l'ufficio R.I. ove è ubicata la sede legale o principale;
d) la società che apre una unità locale agricola (c.d. unità aziendale) in una provincia diversa da quella della sede legale è tenuta a presentare il modulo S5 presso l'ufficio del R.I. ove è ubicata la sede legale, al fine dell'iscrizione nella sezione speciale quale imprenditore agricolo ed il modulo UL presso l'ufficio del R.I. ove è operante l'unità aziendale ;
e) la società che apre una unità locale agricola (c.d. unità aziendale) nella stessa provincia della sede legale ma ad un indirizzo diverso da quello della stessa è tenuta a presentare sia il modulo S5 al fine dell'iscrizione nella sezione speciale degli imprenditori agricoli che il modulo UL per l'apertura dell'unità aziendale ;
f) la domanda di iscrizione nel R.I. dell'atto di trasferimento della proprietà o del godimento dell'azienda deve essere presentata dal notaio all'Ufficio del R.I. presso il quale é iscritto l'imprenditore cedente. Nel caso in cui solo il cessionario sia un imprenditore soggetto a

registrazione, l'atto deve essere presentato all'ufficio del R.I. presso il quale é iscritto l'imprenditore cessionario. Nel caso in cui né il cedente né il cessionario siano iscritti nel R.I. l'atto va depositato presso l'ufficio del R.I. della residenza o sede del cedente;

g) i soggetti collettivi iscritti esclusivamente al R.E.A., presentano la domanda di iscrizione con il modulo R presso l'ufficio del R.I. della sede principale anche se svolgono attività economica solo in una provincia diversa, dove comunque denunciano l'unità locale utilizzando il modulo UL.

4. TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DEI MODULI

Le domande di iscrizione o di deposito al R.I. devono essere presentate nei termini previsti dal codice civile, da leggi speciali o dal DPR n. 581/1995.

Le denunce al R.E.A. devono essere presentate entro 30 giorni dal verificarsi dell'evento di cui é obbligatoria la denuncia.

5. ATTI E DOCUMENTI ALLEGATI

Alle domande/denunce al R.I. o R.E.A. devono essere allegati gli atti soggetti per legge a iscrizione o al deposito. L'utente può richiedere, successivamente all'iscrizione dell'atto, "copie integrali o parziali degli atti" inseriti nell'archivio ai sensi dell'art. 24 del DPR n. 581/1995.

Devono essere altresì allegati, con l'osservanza delle forme previste dalla legge, gli atti di natura privata che comprovano l'attività svolta (ad es. copia della lettera d'incarico di agente di commercio). Non è necessario allegare atti provenienti da pubbliche amministrazioni (licenze, autorizzazioni, ecc.) i cui estremi vanno obbligatoriamente dichiarati sui moduli.

Per i soggetti collettivi e le imprese estere che si iscrivono esclusivamente al R.E.A., nel caso in cui le vicende costitutive, modificative ed estintive siano documentate da atto scritto (atto pubblico, scrittura privata) va allegata una fotocopia dell'atto stesso a fini istruttori.

Documenti allegati soggetti a privacy di cui al D.Lgs. n.196/2003

Nel caso in cui sia previsto dalla normativa vigente che alla pratica vengano allegati documenti soggetti alla tutela della privacy di cui al Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni ed integrazioni (ad es.: copie di documenti d'identita', dichiarazioni del datore di lavoro, copie del libretto di lavoro, buste paga, libri matricola, ecc.), e la denuncia sia inviata per via telematica o presentata su supporto informatico, tali documenti devono essere allegati, in un file separato identificato dallo specifico "codice tipo documento" indicato nelle specifiche tecniche del software di compilazione della domanda, utilizzando esclusivamente uno dei due codici E20 e/o 98, al fine di garantire la riservatezza dei dati personali in esso contenuti.

6. MODULO INTERCALARE AA

Eventuali indicazioni circa l'utilizzo del modulo per comunicare dati all'Albo provinciale delle Imprese Artigiane o agli Enti previdenziali ed assicurativi, saranno fornite dalle Camere di Commercio o dai loro Enti rappresentativi, previo accordo con le Regioni o con gli Enti da queste dipendenti, ovvero con gli Enti previdenziali ed assicurativi, ai sensi della normativa vigente.

Il modulo va utilizzato per comunicare le domande/denunce agli Enti previdenziali ed assicurativi, eventualmente integrandone le informazioni con i dati sui collaboratori artigiani del titolare o del socio previsti sui moduli I1, I2, Intercalare P.

Il modulo prevede un riquadro di generalita' per l'impresa e l'indicazione della sede dell'attivita' artigiana.

Per le ulteriori informazioni, in assenza di specifica normativa, vale quanto detto al primo capoverso.

7. MODULO XX - NOTE

Tutti i dati e le notizie da comunicare all'ufficio R.I. che non trovano giusta collocazione all'interno dei vari moduli, possono essere comunicati utilizzando l'apposito modulo XX – NOTE, che può essere allegato a qualsiasi altro modulo.

L'Ufficio valuterà se sussistano i presupposti di legge per inserire i dati comunicati con il presente modulo tra i dati certificabili dell'impresa.

8. MODULO RP – RIEPILOGO

Mediante tale modulo possono essere allegati tutti i documenti necessari al fine della presentazione della relativa domanda/denuncia.

In tale modulo vanno indicati i nomi degli eventuali documenti informatici da allegare alla pratica, specificando per ognuno di essi:

- il nome del file allegato
- il codice (tipo) documento
- la data di riferimento del documento
- l'indicazione di prospetto (codice "P") nel caso in cui il documento informatico contenga diversi codici documento
- il codice atto
- il numero di pagine (iniziale e finale per ogni codice documento)

Il modulo RP – RIEPILOGO deve obbligatoriamente essere presente nella pratica relativa.

9. REGOLARIZZAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande o le denunce incomplete, mancanti delle firme digitali previste, e quelle prive, del tutto o in parte, della documentazione eventualmente prescritta, e qualora quest'ultima sia illeggibile, sono considerate irregolari.

L'ufficio del R.I., prima dell'iscrizione, può invitare il richiedente a completare o rettificare la domanda, ovvero ad integrare la documentazione assegnando un congruo termine, trascorso il quale, con provvedimento motivato, rifiuta l'iscrizione (art. 11, comma 11 del DPR n. 581/1995).

L'ufficio del R.I. può richiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee e incomplete e può esperire accertamenti tecnici e ispezioni ed ordinare esibizioni documentali (art. 6, comma 7, del DPR n. 581 /1995).

E' ammessa la correzione delle domande viziate da errori formali mediante le apposite modalità previste dal sistema telematico.

10. CODICE FISCALE DEI SOGGETTI ESTERI NON RESIDENTI

Il DPR 605/73 sancisce che non è necessaria l'attribuzione del codice fiscale ai soggetti esteri non residenti. In tali casi è sufficiente indicare:

a) per le persone fisiche, il cognome e il nome, il luogo e la data di nascita, il sesso, lo stato di nascita/cittadinanza ed il domicilio fiscale;
b) per i soggetti diversi dalle persone fisiche, la denominazione, la ragione sociale, lo stato di costituzione (sede), il domicilio fiscale o il domicilio della sede legale all'estero. Per le società, associazioni o altre organizzazioni senza personalità giuridica, devono essere inoltre indicati gli elementi di cui alla lettera a) per almeno una delle persone che ne hanno la rappresentanza.

Nell'indicazione della sede o del domicilio fiscale devono essere specificati la via, il numero civico e il codice di avviamento postale se esistente.

11. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

Nei riquadri relativi alla descrizione delle attivita' non agricole, devono essere indicate solo le attività economiche con rilievo verso terzi: non vanno quindi indicate le attività accessorie e intermedie, ad uso interno, che servono all'impresa solo per poter realizzare i beni ed i servizi effettivamente destinati al mercato.

Ad esempio, non devono essere dichiarati:

- lo stoccaggio delle materie prime destinate successivamente alla propria lavorazione o dei propri prodotti finiti in attesa di essere venduti perché è un'attività ad uso interno; viceversa, il servizio di stoccaggio delle merci di terzi (definito deposito c/t) deve essere dichiarato perché è un'attività che produce reddito per l'impresa;
- le attività amministrative finalizzate esclusivamente al funzionamento della propria impresa (tenuta libri contabili, amministrazione del personale, ecc.);
- le attività di studio analisi e progettazione finalizzate esclusivamente alla realizzazione dei propri prodotti.

La descrizione dell'attività, per essere completa, deve comprendere il tipo di attività (ad esempio produzione, manutenzione, riparazione, installazione, noleggio, commercio al minuto, commercio all'ingrosso, ecc.) e le categorie dei prodotti e dei servizi trattati (alimentari, mobili, ecc.). In caso di somministrazione di alimenti e/o bevande si deve indicare la tipologia di esercizio: bar, ristorante, enoteca, ecc.

Non sono ammesse espressioni generiche (ad esempio se un soggetto denuncia l'inizio attività di "commercio al dettaglio di abbigliamento" non dovrà denunciare "commercio al dettaglio di generi non alimentari", ma "commercio al dettaglio di abbigliamento").

Vanno indicate le attività effettivamente esercitate (es. produzione di ……, commercio al dettaglio di ………, installazione di ………).

Se l'attività da denunciare è soggetta a preventiva iscrizione in Ruoli, Albi, e simili si compila anche il corrispondente riquadro del modulo.

Se l'attività da denunciare è soggetta a preventiva autorizzazione, licenza ovvero denuncia o comunicazione ad altra autorità occorre compilare i corrispondenti riquadri del modulo.

In caso si eserciti il commercio al dettaglio in sede fissa va sempre compilato il corrispondente riquadro del modulo.

Qualora si esercitino più attività va indicata come primaria unicamente la principale attività tenendo conto del criterio del volume d'affari generato dalle attività svolte presso la sede legale e/o presso le localizzazioni (unità locali/sedi secondarie).

Le eventuali altre attività, tenendo conto del criterio del volume di affari, dovranno essere dichiarate nella descrizione delle attività secondarie.

Qualora l'inizio/variazione/cessazione di attività esercitata nella localizzazione (unità locale/sede secondaria) comporti l'inizio/variazione/cessazione dell'attività prevalente dell'impresa, presso il R.I. competente per la sede legale, va presentato il modulo S5 (per le società/soggetti collettivi) e I2 (per le imprese individuali), con l'aggiornamento della descrizione dell'attività prevalente dell'impresa.

Ogni impresa che eserciti un'attivita' sul territorio nazionale deve sempre dichiarare la propria attivita' prevalente d'impresa; per le imprese artigiane questa attivita' prevalente deve essere quella artigiana esercitata dall'impresa.

Per ogni descrizione di attivita' va indicata la data di riferimento (nello specifico campo, o di seguito alla relativa descrizione), ovvero di effettivo inizio/modifica/cessazione ; si precisa che in ogni caso non puo' essere indicata una data successiva a quella di presentazione della domanda.

Eventuali variazioni dell'attività prevalente dell'impresa nel suo complesso ovvero delle sue localizzazioni singolarmente considerate, non connesse alla denuncia di inizio, variazione o cessazione

di attività esercitate presso la sede dell'impresa o presso le sue localizzazioni, ma a mutamenti nella distribuzione percentuale del volume di affari tra le varie attività esercitate, vanno denunciate, entro trenta giorni dall'approvazione del bilancio, mediante il modulo S5 o UL, nel caso dei soggetti tenuti al deposito dello stesso nel R.I., ed entro trenta giorni dalla presentazione della denuncia dei redditi, mediante i moduli I2, S5 o UL a seconda della tipologia di soggetto, nel caso dei soggetti non tenuti al deposito del bilancio. La data della variazione da indicare ne i moduli è, nel caso in questione, quella di presentazione della denuncia.

Precisazioni per le attivita' agricole

Nei riquadri relativi alla descrizione delle attivita' agricole, vanno indicate solamente le attività agricole svolte, specificando la data di inizio delle stesse, nonché il tipo e specie delle attività agricole (coltivazione del fondo, silvicoltura, allevamento di animali) e delle eventuali attività connesse: manipolazione, conservazione, trasformazione, commercializzazione e valorizzazione dei prodotti ottenuti prevalentemente dalla coltivazione del proprio fondo o del proprio bosco o dal proprio allevamento.

Va precisato il tipo di attività agricola elencando le specializzazioni trattate: es. coltivazioni foraggiere, coltivazione della vite, dell'olivo, di agrumi, allevamento di bovini, ecc.

Qualora si esercitino più attività agricole va indicata come primaria la principale attività tenendo conto del criterio del volume d'affari generato dalle sole attività agricole svolte dall'impresa. Tale attività deve essere la prima riportata nel testo descrittivo.

Nel caso in cui sia denunciata l'inizio/variazione/cessazione di un'attività agricola, va presentato presso il R.I. della provincia in cui è situata la sede dell'impresa, il modulo S5/I2 ai fini dell'iscrizione/cessazione nell'apposita sezione speciale, nel caso non fosse gia' avvenuta, e/o per aggiornare eventualmente la descrizione dell'attivita' agricola dell'impresa.

MODULO S1
Iscrizione di società, consorzio, G.E.I.E., ente pubblico economico nel Registro delle Imprese

AVVERTENZE GENERALI
Il modulo è soggetto ad imposta di bollo, fatte salve le esclusioni previste dalla legge.

Soggetti utilizzatori del modulo
• Società semplice
• Società in nome collettivo
• Società in accomandita semplice
• Società a responsabilità limitata
• Società per azioni
• Società in accomandita per azioni
• Società cooperativa
• Consorzio con attività esterna
• Società consortile
• Società tra avvocati ai sensi del d.lgs. n. 96/2001
• Ente pubblico economico
• G.E.I.E. – Gruppo europeo di interesse economico
• Società estera, esclusivamente nel caso di apertura di una sede secondaria o di svolgimento dell'attività principale in Italia (in tal caso va sempre allegato anche il modulo UL). La società estera che invece apre la prima unità locale in Italia presenta il modulo R a cui va allegato il modulo UL. Per le successive aperture di unita' locali andra' utilizzato il solo modulo UL
• Associazione ed altro ente od organismo che esercitano in via esclusiva o principale attività economica in forma d'impresa
• Azienda speciale e consorzio fra gli enti locali, previsti dal d.lgs. 267/2000
• Societa' Europea
• Società Cooperativa Europea
Qualora non sia necessario precisare il tipo di soggetto giuridico, nelle istruzioni si utilizzerà il termine impresa o società per indicare una qualsiasi delle tipologie sopraindicate.

Finalità del modulo
Il modulo va utilizzato per l'iscrizione nel R.I. dei seguenti atti:
- atto costitutivo di società semplice, s.n.c., s.a.s., s.r.l., s.a.p.a., s.p.a., società cooperative, società consortili, società tra avvocati.
- atto o contratto costitutivo di consorzio con attività esterna
- contratto costitutivo di G.E.I.E.
- atto costitutivo di ente pubblico che abbia per oggetto esclusivo o principale l'esercizio di attività commerciale, salvo il caso in cui l'ente pubblico sia costituito con atto avente forza di legge o con altro atto pubblicato nella Gazzetta Ufficiale o nei Bollettini regionali: in tal caso nel riquadro note del modulo XX vanno indicati gli estremi della Gazzetta o del Bollettino
- atto di società estera che in Italia istituisca o una sede secondaria o avvii l'oggetto principale dell'attività
- atto costitutivo di azienda speciale e di consorzio fra enti locali, previsti dal d.lgs. 267/2000

Le società semplici utilizzano il modulo S1 per richiedere l'iscrizione:
1. del contratto costitutivo, redatto in forma scritta nella sezione speciale del R.I.;

2. della costituzione della società in forma verbale: al modulo non viene allegato alcun atto

Ufficio competente alla ricezione della domanda
E' quello della sede legale dell'impresa.
Nel caso in cui si tratti di una società estera, l'ufficio competente è quello dove è ubicata la sede secondaria.

Persone obbligate alla presentazione del modulo
A seconda dei casi previsti dal codice civile o da leggi speciali, sono il notaio, gli amministratori, i soci, ecc.

Avvertenze per i singoli riquadri

B / ESTREMI DELL'ATTO
Vanno indicati:
- il codice della forma dell'atto e quello relativo all'atto (come da tabella corrispondente)
- la data dell'atto
- il numero di repertorio assegnato all'atto (il notaio rogante/autenticante, il relativo codice fiscale e la sede notarile verranno desunti dal certificato di firma digitale)
- la data ed il numero di registrazione e l'indicazione dell'ufficio dell'Agenzia delle Entrate (come da tabella corrispondente)
- la presenza di statuto o di patti sociali integrali in allegato alla pratica

1/ CODICE FISCALE
Va indicato il numero del codice fiscale dell'impresa, tranne i casi in cui l'assegnazione e' richiesta direttamente all'ufficio R.I. .

2/ PARTITA IVA
Va indicata anche se coincidente con il codice fiscale

3/ DENOMINAZIONE O RAGIONE SOCIALE
Va indicata la denominazione o ragione sociale dell'impresa, così come risulta dall'atto costitutivo, dallo statuto, dal contratto consortile, dai patti sociali.
Ove presente, la sigla della denominazione va indicata esclusivamente nell'apposito campo.

4/ FORMA GIURIDICA
Va indicato il codice relativo alla forma giuridica dell'impresa (come da tabella corrispondente).

5/ INDIRIZZO DELLA SEDE LEGALE
Va indicato l'indirizzo della sede legale dell'impresa, comprensivo della via e del numero civico.
Per le società aventi sede legale all'estero, deve essere indicato l'indirizzo estero della sede legale completo di tutte le informazioni necessarie per la sua individuazione.
Nel campo "presso od altre indicazioni" deve essere specificato, ad esempio, lo studio notarile, commerciale, ecc., presso cui è eventualmente ubicata la sede, o eventuali altri elementi di individuazione che si ritenga opportuno segnalare (eventuale dettaglio del numero civico, ad es. interno 5, scala A, palazzina F, ecc.).

Se presso la sede legale non sono ubicati anche gli uffici direttivi, amministrativi e gestionali dell'impresa (sede amministrativa dell'impresa), si deve compilare anche il modulo UL, per denunciare al R.E.A. l'ubicazione della sede amministrativa, se ubicata nella stessa provincia.
Nel caso in cui la sede amministrativa sia ubicata in una provincia diversa da quella della sede legale, la denuncia relativa all'unità locale deve essere presentata solo in quella provincia, previa iscrizione dell'impresa nel R.I. della sede legale.
Va indicato l'eventuale sito internet dell'impresa e l'indirizzo di posta elettronica.
Va indicato l'eventuale indirizzo di Posta Elettronica Certificata dell'impresa, da utilizzarsi come indirizzo pubblico di domiciliazione elettronica dell'impresa.

6/ DURATA
Va indicata la data prevista nell'atto costitutivo quale scadenza della società, dell'ente o del consorzio.
Se la durata è indeterminata (ammissibile ora anche per le società di capitali) va vistata l'apposita casella.
Se la durata è soggetta a proroga tacita, va specificato se la proroga è indeterminata, altrimenti va indicato il numero degli anni per i quali è consentita la proroga tacita.

7/ SCADENZA DEGLI ESERCIZI
Va indicata la data prevista nell'atto costitutivo quale scadenza del primo esercizio sociale.
Se lo statuto prevede la proroga dei termini relativi all'approvazione del bilancio di esercizio, deve essere indicato il numero dei giorni di proroga previsti.

8/ CAPITALE SOCIALE
Va indicato l'ammontare del capitale sociale deliberato, sottoscritto e versato dalla società. Il valore deve essere indicato in euro, oppure se è espresso in valuta estera, va precisato anche il relativo tipo di valuta.
Nel campo "Conferimenti crediti e benefici" va inserita una breve menzione delle relative informazioni, nel caso non siano gia' descritte nello statuto/atto costitutivo .
In questo riquadro per le sole s.p.a. e s.a.p.a. va indicato il numero e l'eventuale valore nominale delle azioni.

9/ AMMONTARE DEI CONFERIMENTI
Il riquadro va compilato solo per s.n.c., s.a.s e società semplici e deve riportare l'ammontare complessivo delle quote conferite da tutti i soci (le quote conferite da ciascun socio devono essere specificate nel riquadro 6 del modulo Intercalare P.).
Il valore deve essere indicato in euro.

10/ OGGETTO SOCIALE
In tale riquadro deve essere trascritto integralmente l'oggetto sociale.
L'effettivo esercizio dell'attività dell'impresa deve essere comunicato entro 30 giorni dall'inizio della stessa, compilando l'apposita modulistica S5 e/o UL (si vedano le relative istruzioni) .

13/ ORGANI SOCIALI IN CARICA
Va indicato il codice corrispondente agli organi sociali nominati nell'atto costitutivo (ad esempio CA =consiglio di amministrazione, AU = amministratore unico).
Va indicato il numero dei componenti in carica, stabilito da statuto o da atto costitutivo.
I dati relativi al collegio sindacale vanno indicati solamente se quest'ultimo è stato nominato.

Va indicato, ove esercitato, il tipo di soggetto (di cui va allegato apposito intercalare P) che effettua il controllo contabile.

15/ POTERI ORGANI SOCIALI IN CARICA

I poteri degli organi in carica devono essere trascritti integralmente.

16/ IMPRESA/E A CUI LA SOCIETA' SUCCEDE

Il riquadro deve essere compilato solo nel caso in cui una nuova società subentri, per fusione o scissione ad una o più società già iscritte nel R.I. .

Per ogni società devono essere specificati il codice fiscale, la denominazione ed il codice relativo al titolo del subentro.

Qualora la società subentrante continui l'attività della società cui succede, deve essere compilato anche il modulo S5 e/o UL (si vedano le relative istruzioni) a seconda del luogo ove è svolta l'attività.

17/ LIMITAZIONI RESPONSABILITA' SOCI

Va indicato, barrando l'apposita casella, se nello statuto/patti sociali sono previste limitazioni o esclusioni di responsabilità .

Nel caso di costituzione della società semplice con contratto verbale eventuali limitazioni o esclusioni devono essere trascritte integralmente in questo riquadro.

18/ RIPARTIZIONE UTILI E PERDITE SOCI

Va indicato, barrando l'apposita casella, se nello statuto/patti sociali sono presenti le norme secondo le quali gli utili devono essere ripartiti, indicando anche l'eventuale incidenza delle perdite sulle diverse categorie di azioni.

Nel caso di costituzione della società semplice con contratto verbale le ripartizioni devono essere trascritte integralmente in questo riquadro.

24/ STRUMENTI FINANZIARI

Vanno indicati gli strumenti finanziari previsti dall'atto costitutivo o dallo statuto, utilizzando i relativi codici come da tabella corrispondente (ad esempio azioni ordinarie, obbligazioni convertibili, titoli di debito).

Per ogni strumento finanziario vanno indicati gli articoli dell'atto costitutivo o dello statuto relativi alla loro descrizione (ad esempio quelli che disciplinano le caratteristiche, le modalità di emissione e circolazione delle azioni o concernenti le condizioni di emissione e le modalità di rimborso dei titoli di debito).

25/ PATRIMONIO O FINANZIAMENTO DESTINATO A SPECIFICO AFFARE

Va indicata la costituzione da parte della società di un patrimonio o finanziamento destinato in via esclusiva ad uno specifico affare (utilizzando il codice come da tabella corrispondente), e va descritto il patrimonio stesso.

In questo riquadro deve essere indicato, inoltre, l'eventuale costituzione di un finanziamento destinato all'affare (anche in tal caso, si deve inserire il corrispondente codice).

Va sempre indicata la data di costituzione del patrimonio o finanziamento.

26/ PATTI PARASOCIALI

Si tenga presente che sono soggetti a deposito nel R.I. solo i patti parasociali delle società che ricorrono al capitale di rischio.

Va indicata la tipologia dei patti parasociali (inserendo i codici come da tabella corrispondente).

Ad esempio occorre specificare se si tratta di patti parasociali relativi all'esercizio del diritto di voto nelle società per azioni o nelle società che le controllano, o se gli stessi patti pongono dei limiti al trasferimento delle azioni o delle partecipazioni anche delle controllanti, o se sono stati stipulati per l'esercizio di un'influenza dominante.
Non sono da considerarsi patti parasociali, e pertanto non sono soggetti al suddetto deposito, i patti strumentali agli accordi di collaborazione produttiva e relativi a società interamente possedute dai partecipanti agli accordi, in quanto non finalizzati alla stabilizzazione degli assetti proprietari o del governo della società, come richiesto dall'art. 2341 bis c.c.

28/ CLAUSOLE
Va indicato, per ciascuna tipologia di clausola riportata dalla relativa tabella (esempio: gradimento, prelazione, esclusione dei soci, compromissoria), se la stessa é presente o meno nell'atto costitutivo/statuto

FIRMA
Il modulo va sottoscritto dal soggetto obbligato alla sua presentazione (notaio, amministratore, socio, rappresentante legale). Si veda anche il punto 2 delle ISTRUZIONI GENERALI PER LA COMPILAZIONE E PRESENTAZIONE DEI MODULI.

MODULO S2
Modifica di società, Consorzio, G.E.I.E., Ente Pubblico Economico

AVVERTENZE GENERALI

Soggetti utilizzatori del modulo

- Società semplice
- Società in nome collettivo
- Società in accomandita semplice
- Società a responsabilità limitata
- Società per azioni
- Società in accomandita per azioni
- Società cooperativa
- Consorzio con attività esterna
- Società consortile
- Società tra avvocati ai sensi del d.lgs. n. 96/2001
- Ente pubblico economico
- G.E.I.E. – Gruppo europeo di interesse economico
- Società estera esclusivamente nei casi in cui abbia sede amministrativa o secondaria o attività principale in Italia, per la sola iscrizione dei dati relativi alla sede legale estera. Se la società estera opera in Italia solo con semplici unità locali le modifiche dell'impresa si denunciano con il modulo R. La cancellazione della sede secondaria in Italia va richiesta con il modulo UL.
- Associazione ed altro ente od organismo che esercitano in via esclusiva o principale attività economica in forma d'impresa.
- Azienda speciale e consorzio previsti dal T.U. 267/2000
- Società Europea
- Società Cooperativa Europea

Qualora non sia necessario precisare il tipo di soggetto giuridico, nelle istruzioni si utilizzerà il termine impresa o società per indicare una qualsiasi delle tipologie sopraindicate.

Finalità del modulo

Il modulo va utilizzato, per i soggetti di cui sopra, per l'iscrizione nel R.I. delle modifiche dei dati preesistenti, come ad esempio:

- modifica dei patti sociali delle società di persone
- modificazioni dell'atto costitutivo e dello statuto delle società di capitali
- trasferimento di sede legale nell'ambito della stessa provincia
- atto di trasferimento della sede legale da altra provincia. In tal caso non occorre presentare l'istanza di cancellazione all'ufficio del R.I. di provenienza.
- progetto, delibera e atto di fusione o di scissione
- comunicazione di sottoscrizione/versamento del capitale sociale
- verbale di assemblea straordinaria di trasformazione della società
- verbale di nomina dell'organo amministrativo
- comunicazione di dimissione di amministratori per qualsiasi causa
- comunicazione di nomina o cessazione dei sindaci
- nomina di institori, procuratori e direttori di società di capitali
- delibera di emissione di obbligazioni da parte di s.p.a.

- verbale di assemblea degli obbligazionisti recante la nomina del rappresentante comune
- offerta di azioni in opzione, ecc.
- emissione di titoli di debito delle s.r.l.
- modificazioni dei dati essenziali di società estera con sede amministrativa o sede secondaria o attività principale in Italia; se la società ha solo unità locali, si utilizza invece il modulo R
- modifica dei dati essenziali di aziende speciali e consorzi di cui al D.Lgs. 267/2000
- modifica di dati essenziali di enti pubblici economici
- costituzione/modifica/cessazione di patrimoni destinati
- stipula/modifica/estinzione del contratto per uno specifico affare

Ufficio del Registro Imprese competente alla ricezione del modulo
E' quello della provincia ove è ubicata la sede legale dell'impresa. Nel caso di trasferimento sede in altra provincia, l'ufficio R.I. competente è quello della provincia di destinazione.

Persone obbligate alla presentazione del modulo
L'obbligo ricade, a seconda dei casi previsti dal codice civile o dalle leggi speciali, sul notaio, sugli amministratori, soci, commissari giudiziali ed altri organi preposti dall'Autorità giudiziaria o governativa, etc.
Nel caso di società semplice costituita con contratto verbale o scrittura privata il modulo va sottoscritto da tutti i soci.

Avvertenze per i singoli riquadri

A/ ESTREMI ISCRIZIONE DELLA DOMANDA
Vanno indicati il numero R.E.A., quando presente, e l'ufficio del R.I. presso il quale l'impresa è iscritta.

B/ ESTREMI DELL'ATTO
Vanno indicati:
- il codice della forma dell'atto e quello relativo all'atto (come da tabella corrispondente)
- la data dell'atto
- il numero di repertorio assegnato all'atto (il notaio rogante/autenticante , il relativo codice fiscale e la sede notarile verranno desunti dal certificato di firma digitale)
- la data ed il numero di registrazione e l'indicazione dell'ufficio dell'Agenzia delle Entrate (come da tabella corrispondente)
- la presenza di statuto o di patti sociali integrali in allegato alla pratica

1/ DENOMINAZIONE O RAGIONE SOCIALE
Va indicata la nuova denominazione o la nuova ragione sociale della società, così come risulta dal nuovo statuto o dai nuovi patti sociali.
Per le società in liquidazione, la denominazione sociale deve contenere l'indicazione che trattasi di società in liquidazione.
Ove presente, la sigla della denominazione va indicata esclusivamente nell'apposito campo.

2/ FORMA GIURIDICA
Va indicata, utilizzando i relativi codici (es. SR-Società a responsabilità limitata, SN-Società in nome collettivo, ecc) la nuova forma giuridica assunta dall'impresa a seguito della trasformazione.

3/ CODICE FISCALE
Va indicato il nuovo codice fiscale assunto dall'impresa (in caso di rettifica).

4/ PARTITA IVA
Va indicata la nuova partita IVA assunta dall'impresa.

5/ INDIRIZZO DELLA SEDE LEGALE
Va indicato il nuovo indirizzo della sede legale dell'impresa completo di tutti gli elementi essenziali per la sua individuazione.
Nel campo "Presso od altre indicazioni" deve essere specificato, ad esempio, lo studio notarile, commerciale, ecc., presso cui è eventualmente ubicata la sede, o eventuali altri elementi di individuazione che si ritenga opportuno segnalare (eventuale dettaglio del numero civico, ad es. interno 5, scala A, palazzina F, ecc.).
Se presso il nuovo indirizzo non sono ubicati anche gli uffici direttivi, amministrativi e gestionali dell'impresa (sede amministrativa dell'impresa), al modulo S2 deve essere allegato un modulo UL per denunciare al R.E.A. la nuova ubicazione della sede amministrativa, se ubicata nella stessa provincia.
Nel caso in cui la sede amministrativa sia ubicata in una provincia diversa da quella della sede legale, il modulo UL va presentato solo in quella provincia.
Nel caso di trasferimento di sede legale nell'ambito della stessa provincia si possono verificare due ipotesi:
1) presso il nuovo indirizzo della sede legale era già ubicata una localizzazione (sede secondaria/unità locale) della stessa impresa: in tal caso va allegato un modulo UL di cessazione della localizzazione, (cancellazione di sede secondaria/cessazione di unità locale), imputando eventualmente i dati economici sulla nuova sede legale;
2) presso il precedente indirizzo della sede legale l'attività economica viene proseguita tramite un'unità locale: si allega un modulo UL di iscrizione.
Si raccomanda di indicare il recapito telefonico, fax, internet e l'indirizzo di posta elettronica relativi alla nuova sede legale al fine di agevolare i contatti tra l'ufficio camerale e l'impresa.
Va indicato l'eventuale indirizzo di Posta Elettronica Certificata dell'impresa, da utilizzarsi come indirizzo pubblico di domiciliazione elettronica dell'impresa.
Nel caso di iscrizione dell'atto di trasferimento della sede legale da un'altra provincia deve essere compilato anche il riquadro 29.

6/ DURATA
Va indicata la nuova data prevista quale scadenza della società. Se la durata è specificata, questa va indicata nel campo "Data termine" precisando la data (es. 31/12/2020); se è indeterminata (ammissibile ora anche per le società di capitali) va vistata l'apposita casella.
Se la variazione riguarda la modalità di proroga va specificato se la stessa è indeterminata oppure va indicato il numero degli anni per i quali è consentita la proroga tacita.

7/ SCADENZA DEGLI ESERCIZI
Vanno riportati il giorno ed il mese di chiusura degli esercizi sociali, così come fissato dall'atto modificativo.
Se l'atto modificativo prevede la proroga dei termini di approvazione del bilancio, va indicato il numero di giorni di proroga previsti (l'eventuale anticipazione o posticipazione della data di chiusura dell'esercizio in corso, nel caso di fusioni o scissioni, va segnalata utilizzando il modulo XX - NOTE).

8/ VARIAZIONI DEL CAPITALE SOCIALE (Società di capitali)

Il riquadro 8 è diviso in tre sezioni:

1. La prima sezione va compilata per i seguenti casi:
   a) delibera di variazione:
      - S.P.A. - Aumento artt. 2438, 2442, 2443 c.c. – Diminuzione artt. 2445, 2446, 2447 c.c.
      - S.R.L. – Aumento artt. 2481, 2481 bis, 2481 ter c.c. – Diminuzione artt. 2482, 2482 bis, 2482 ter, 2482 quater c.c.
      - S.A.P.A. – Vale quanto precisato per le S.P.A.

   b) riduzione per perdite e successiva ricostituzione del capitale sociale (artt. 2446 e 2447 c.c.);
   c) sottoscrizione del capitale sociale nelle fasi successive a quella della costituzione e all'aumento a seguito di variazione (artt. 2439, 2444 c.c.). In tal caso va allegato il modulo Intercalare S al fine di aggiornare la configurazione della compagine sociale;
   d) versamento del capitale sociale nelle fasi successive a quella della costituzione;
   e) riduzione del capitale per esubero ai sensi dell'art. 2445 c.c.. Decorso il termine previsto da detto articolo, va comunicato, compilando tale riquadro, l'ammontare reale del capitale "sottoscritto e versato" a seguito dell'operazione di riduzione;
   f) conferimenti e benefici:
      - per le S.r.l.: indicare la valutazione dei conferimenti in prestazioni di servizi (art 2464 c.c.), specificando nell'apposito campo le tipologie degli stessi;
      - altre società: indicare i benefici riconosciuti ai soci, ai promotori ed ai fondatori

   Va inserita una breve menzione delle relative informazioni, nel caso non siano già descritte nello statuto/atto costitutivo .
2. La seconda sezione va utilizzata per indicare la variazione nel numero e nel valore nominale di azioni, e il tipo di valuta.
3. La terza sezione va utilizzata per indicare la precisa configurazione del capitale sociale a seguito delle operazioni su descritte: va indicato il capitale sociale deliberato, sottoscritto e versato dopo le operazioni di cui alle lettere a, b, c, d ed e.

In caso di trasformazione da società di persone in società di capitali vanno compilati i punti c) e d), nonché la terza sezione del riquadro.

10/ AMMONTARE DEI CONFERIMENTI

Tale riquadro va compilato solamente per le società di persone. In tale riquadro deve essere riportato il nuovo ammontare complessivo delle quote conferite da tutti i soci

11/ FUSIONE

Gli eventi riguardanti la fusione di cui agli artt. 2501 c.c. e seguenti vanno depositati presso tutti gli uffici R.I. ove sono iscritte le società interessate alla fusione.

Nel riquadro sono indicate le fasi del procedimento di fusione, sia per incorporazione che per costituzione di nuova società, secondo l'ordine previsto dal codice civile:

Progetto di Fusione

- *Fusione per incorporazione*

Società incorporante:

Selezionare le seguenti opzioni:

- 1-è stato redatto il progetto di fusione
- Incorporazione della/e società

Nei campi sottostanti inserire i dati identificativi richiesti della/e società incorporata/e.

Società incorporata:

Selezionare le seguenti opzioni:

- 1 - è stato redatto il progetto di fusione
- Incorporazione nella società

Nei campi sottostanti inserire i dati identificativi richiesti della società incorporante.

- *Fusione con costituzione di nuova società:*

Selezionare le seguenti opzioni:

- 1 - è stato redatto il progetto di fusione
- Costituzione della nuova società

Nei campi sottostanti inserire i dati identificativi della società risultante dalla fusione.

Delibera/Decisione di Fusione

- *Fusione per incorporazione*

Società incorporante:

Selezionare le seguenti opzioni:

- 2 - è stata deliberata/decisa la fusione mediante
- Incorporazione della/e società

Nei campi sottostanti si inseriscono i dati identificativi richiesti della/e società incorporata/e.

Società incorporata:

Selezionare le seguenti opzioni:

- 2 - è stata deliberata/decisa la fusione mediante
- Incorporazione nella società

Nei campi sottostanti inserire i dati identificativi richiesti della società incorporante.

- *Fusione con costituzione di nuova società:*

Selezionare le seguenti opzioni:

- 2 - è stata deliberata/decisa la fusione mediante
- Costituzione della nuova società

Nei campi sottostanti inserire i dati identificativi richiesti della società risultante dalla fusione.

Se per la società incorporante vengono deliberate, contestualmente alla fusione, delle modifiche statutarie con:

- efficacia immediata , compilare i riquadri corrispondenti alle modifiche ed il riquadro 20. Nei rispettivi campi inserire la data del verbale con cui viene deliberata/decisa la fusione.

- efficacia differita (ad es. con effetto dall'esecuzione della fusione) nel riquadro 20 occorre indicare il numero degli articoli statutari soggetti a modifica e la data di efficacia della modifica

Atto di Fusione

- *Fusione per incorporazione*

Società incorporante

Selezionare la seguente opzione:

- 4 - è incorporata la società in esecuzione della delibera/decisione del

inserendo nella stessa riga la data della precedente delibera/decisione e quella dell'atto.

Nei campi sottostanti inserire i dati identificativi richiesti della/e società incorporata/e.

Efficacia differita dell'atto di fusione:

La fusione ha effetto, ai fini civilistici, quando è stata eseguita l'ultima delle iscrizioni prescritte dall'art. 2504 c.c.. Tuttavia, nella fusione mediante incorporazione, può essere stabilita una data successiva; in tal caso:
- se la data è determinata, aggiungere nel riquadro 20 la precisazione in merito all'effetto posticipato
- se la data non è determinata (e quindi l'effetto è dall'ultima delle iscrizioni previste dal codice civile), o se la data posticipata è già trascorsa, indicare come data effetto quella dell'atto e specificare nel riquadro 20 il momento in cui diviene efficace la fusione.

Nel riquadro 20 non devono essere indicate eventuali date di effetti contabili o fiscali.
Contestuali modifiche statutarie:
- se la delibera di fusione portava modifiche statutarie aventi efficacia contestualmente all'esecuzione della fusione, compilare anche i relativi riquadri .
- se la modifica deliberata non trova corrispondenza in alcun riquadro del modulo riportare nel riquadro 20 il numero dell'articolo statutario modificato.

Società incorporata

Il deposito dell'atto di fusione relativo alla società incorporata, comportando l'estinzione di questa, deve essere effettuato allegando al modulo S2 compilato con i dati dell'esecuzione, anche il modulo S3 per la cancellazione.

- *Fusione con costituzione di nuova società:*

Società estinta

Per la società estinta il deposito deve essere effettuato allegando al modulo S2 compilato con i dati dell'esecuzione, anche il modulo S3 per la cancellazione.

Società costituenda

Per la società costituenda l'atto di fusione deve essere depositato con il modulo S1.

Revoca della Delibera/Decisione di Fusione

Selezionare la seguente opzione:

- è stata revocata la delibera/decisione del (data della delibera/decisione di fusione)

12/ SCISSIONE

Gli eventi riguardanti la scissione di cui agli artt. 2506 c.c. e seguenti vanno depositati presso tutti gli uffici R.I. ove sono iscritte le società interessate dalla scissione.
Nel riquadro sono indicate le fasi del procedimento di scissione, mediante assegnazione, parziale o totale, del patrimonio in società già esistenti o di nuova costituzione, secondo l'ordine previsto dal codice civile:

Progetto di Scissione

- *Società scissa per trasferimento del patrimonio*

Selezionare le seguenti opzioni:

- 1 - è stato redatto il progetto di scissione
- Di trasferimento del patrimonio nella/e società

Nei campi sottostanti inserire i dati identificativi richiesti della/e società beneficiaria/e.

- *Società beneficiaria*

Selezionare le seguenti opzioni:

- 1 - è stato redatto il progetto di scissione
- Di trasferimento del patrimonio dalla/e società

Nei campi sottostanti inserire i dati identificativi richiesti della società scissa/e.

- *Scissione con costituzione di nuova società:*

Selezionare le seguenti opzioni:

- 1 - è stato redatto il progetto di scissione
- Mediante costituzione della/e nuova società

Nei campi sottostanti inserire i dati identificativi della società risultante dalla scissione.

Delibera/Decisione di Scissione

- *Società scissa per trasferimento del patrimonio*

Selezionare le seguenti opzioni:

- 2 - è stata deliberata/decisa la scissione
- Di trasferimento del patrimonio nella /e società

Nei campi sottostanti si inseriscono i dati identificativi richiesti della/e società beneficiaria/e.

- *Società beneficiaria*

Selezionare le seguenti opzioni:

- 2 - è stata deliberata/decisa la scissione mediante
- Di trasferimento del patrimonio dalla/e società

Nei campi sottostanti inserire i dati identificativi richiesti della/e società scissa/e.

- *Scissione con costituzione di nuova società:*

Selezionare le seguenti opzioni:

- 2 - è stata deliberata/decisa la scissione
- Mediante costituzione della/e nuova società

Nei campi sottostanti inserire i dati identificativi richiesti della/e società costituenda/e (quelli già noti).

Se per la società scissa vengono deliberate, contestualmente alla scissione, delle modifiche statutarie con:

- efficacia immediata , compilare i riquadri corrispondenti. Riportare nel riquadro 20 il numero dell'articolo statutario modificato.

- efficacia differita (ad es. con effetto dall'esecuzione della scissione) nel riquadro 20 occorre indicare il numero degli articoli statutari soggetti a modifica e la data di efficacia della modifica

Atto di Scissione

- *Società soggetta a scissione parziale*

Selezionare la seguente opzione

- 4 - è soggetta a scissione parziale in esecuzione della delibera/decisione del

inserendo nella stessa riga la data della precedente delibera/decisione e quella dell'atto.

Nei campi sottostanti inserire i dati identificativi richiesti della/e società beneficiaria/e già esistenti o quelli già noti della/e società costituenda/e a seguito della scissione.

Efficacia differita dell'atto di scissione:

La scissione ha effetto, ai fini civilistici, quando è stata eseguita l'ultima delle iscrizioni prescritte dall'art. 2506-quater c.c.. Tuttavia, tranne che nel caso di scissione mediante costituzione di società nuove, può essere stabilita una data successiva; in tal caso:

- se la data è determinata, aggiungere nel riquadro 20 la precisazione in merito all'effetto posticipato

- se la data non è determinata (e quindi l'effetto è dall'ultima delle iscrizioni previste dal codice civile), o se la data posticipata è già trascorsa, indicare come data effetto quella dell'atto e specificare nel riquadro 20 il momento in cui diviene efficace la scissione.
Nel riquadro 20 non devono essere indicate eventuali date di effetti contabili o fiscali.
Contestuali modifiche statutarie:
- se la delibera di scissione portava modifiche statutarie aventi efficacia contestualmente all'esecuzione della scissione, compilare anche i relativi riquadri del modulo S2.
- se la modifica deliberata non trova corrispondenza in alcun riquadro del modulo riportare nel riquadro 20 il numero dell'articolo statutario modificato.

- *Società beneficiaria già esistente*

Selezionare la seguente opzione:

- 5 - è beneficiaria di scissione in esecuzione della delibera/decisione del

Nei campi sottostanti inserire i dati identificativi richiesti della/e società scissa/e.

- *Società soggetta a scissione totale*

Il deposito dell'atto di scissione relativo alla/e società scissa/e che si estingue per trasferimento dell'intero patrimonio in altra società deve essere effettuato allegando al modulo S2 compilato con i dati dell'esecuzione, anche il modulo S3 per la cancellazione.

- *Società beneficiaria neo-costituita*

Per la società costituenda l'atto di scissione deve essere depositato con il modulo S1.

Revoca della Delibera/Decisione di Scissione

Selezionare la seguente opzione:

- è stata revocata la delibera/decisione del (data della delibera/decisione di scissione)

13/ ORGANI SOCIALI IN CARICA

La prima sezione del riquadro 13 deve essere utilizzata solo nel caso in cui varino la natura o la configurazione degli organi sociali attualmente in carica (es. da un consiglio di amministrazione si passa ad un amministratore unico, oppure viene modificato il numero dei membri del consiglio di amministrazione).
Va indicato il codice del nuovo organo sociale ed il numero dei componenti in carica.

Sistema di amministrazione adottato

Occorre indicare il nuovo sistema di amministrazione adottato.

Sindaci

Nel caso venga variato il numero dei sindaci effettivi, o dei sindaci supplenti e quindi il numero dei componenti il collegio sindacale, deve essere indicato il nuovo numero.

Controllo contabile

Nel caso venga variata la tipologia di soggetto preposto al controllo contabile, va indicato il nuovo tipo adottato, selezionandolo dall'apposita tabella.

14/ POTERI ORGANI SOCIALI IN CARICA

Questo riquadro va compilato sia dalle società di persone sia dalle società di capitali quando vengono modificati i poteri statutari degli organi effettivamente in carica.
Puo' essere altresi' compilato quando in sede di variazione dell'organo, se ne dichiarino i relativi poteri.

Deve essere indicato il codice dell'organo in carica e devono essere trascritti integralmente i nuovi poteri (se vengono modificati) o i poteri del nuovo organo sociale (se viene cambiato l'organo amministrativo).

18/ OGGETTO SOCIALE

Nel caso di variazione dell'oggetto sociale, questo va trascritto integralmente.
In caso di inizio, modifica o cessazione dell'effettiva attività economica esercitata a seguito della modifica dell'oggetto sociale, si ricorda che per la relativa denuncia al R.E.A. vanno utilizzati, a seconda dei casi, i moduli S5 ed UL.

20/ ALTRI ATTI E FATTI SOGGETTI A ISCRIZIONE E A DEPOSITO

Il riquadro prevede una tabella di tipologie di atti e fatti soggetti a iscrizione e a deposito. La selezione di una determinata tipologia di atto o fatto (campo "Tipo atto/fatto") richiede l'immissione dei relativi dati in forma descrittiva (campo "Descrizione tipo atto/fatto"). Per tipologie non espressamente codificate e' possibile utilizzare il codice 001=Altri atti e fatti.
Il riquadro va utilizzato quando l'atto comporta modifiche dello statuto o dell'atto costitutivo che non sono comprese fra quelle già previste nel modulo e per il deposito e/o iscrizione di atti e dati non previsti nei riquadri precedenti.
In particolare questo riquadro deve essere utilizzato per la comunicazione al R.I. da parte delle società che sono soggette alla altrui attività di direzione e coordinamento, prevista dall'art. 2497-bis c.c.. In questo caso occorre sempre obbligatoriamente compilare il modulo intercalare S, riquadro "gruppi societari", nel quale devono essere indicati i dati identificativi del soggetto o dei soggetti che esercitano l'attività di direzione e coordinamento.
Il presente riquadro serve inoltre per depositare al R.I. la domanda di arbitrato di cui all'art. 35, comma 1, del D.Lgs. n. 5/2003.
Va inoltre utilizzato da parte di S.p.A e S.A.p.A per la presentazione dei seguenti atti: avviso di offerta di azioni in opzione, avviso di anticipata conversione.
Per altre casistiche si veda la tabella ATF.

22/ LIMITAZIONE RESPONSABILITA' SOCI

Va compilato nel caso di variazione delle limitazioni od esclusioni di responsabilità dei soci.
Nel caso di variazione deliberata dalla società semplice in forma verbale, il contenuto delle nuove limitazioni va trascritto per intero.

23/ RIPARTIZIONE UTILI E PERDITE SOCI

Va compilato nel caso di variazione della ripartizione degli utili e delle perdite tra i soci.
Nel caso di società semplice con contratto verbale le ripartizioni dovranno essere trascritte integralmente.

24/ STRUMENTI FINANZIARI

Questo riquadro va compilato dalle società di capitali che devono comunicare al R.I. l'emissione di uno o più strumenti finanziari.
Nel campo relativo al "tipo strumento", deve essere obbligatoriamente indicato il codice relativo al tipo di strumento finanziario previsto: vedi Tabella TSF.
Nel campo relativo a "descrizione strumento" devono essere indicati gli articoli dell'atto costitutivo o dello statuto relativi alla descrizione dello strumento finanziario adottato, specificandone le caratteristiche (modalità di emissione e circolazione delle azioni, le condizioni di emissione e le modalità di rimborso dei titoli di debito).

Emissione di obbligazioni e titoli di debito: per le S.r.l. il riquadro permettere di gestire i titoli di debito (art. 2483 c.c.)
Per le S.P.A. e S.A.P.A. questo riquadro permette di indicare la deliberazione relativa all'emissione di obbligazioni o di obbligazioni convertibili

25/ PATRIMONIO O FINANZIAMENTO DESTINATO A SPECIFICO AFFARE
Questo riquadro va compilato dalle società di capitali che devono comunicare al R. I. la costituzione di uno o più patrimoni e/o stipula di contratti relativi al finanziamento di uno specifico affare.
Nel campo relativo alla data deve essere obbligatoriamente indicata la data della relativa deliberazione.
Nel campo relativo al “tipo patrimonio”, deve essere obbligatoriamente indicato il codice relativo al tipo di patrimonio previsto: vedi Tabella TAF.
Nel campo relativo a “descrizione patrimonio” deve essere obbligatoriamente descritto il contenuto richiesto dagli artt. 2447-ter e 2447-decies c.c. (affare al quale è destinato il patrimonio, beni e rapporti giuridici compresi nel patrimonio, piano economico finanziario, eventuali apporti di terzi ecc.)
Quando contestualmente alla costituzione del patrimonio destinato, si rende necessaria la nomina di una società di revisione per il controllo contabile sull’andamento dell’affare, occorre compilare il relativo campo presente nel riquadro 13/ORGANI SOCIALI ed il relativo Intercalare P.

26/PATTI PARASOCIALI
Questo riquadro va compilato solo dalle società per azioni quotate (art. 122 d.lgs. n.58/98 TUF) e da quelle che, pur non essendo quotate, fanno ricorso al mercato del capitale di rischio (art. 2341-ter).
Nel campo relativo al “tipo patto”, deve essere obbligatoriamente indicato il codice relativo al tipo di patto parasociale: vedi Tabella TPT.
Il campo relativo a “descrizione patto” deve essere utilizzato per l’eventuale descrizione del contenuto del patto parasociale depositato, indicandone anche la data di adozione o la data dell’assemblea nella quale è stata trascritta la dichiarazione relativa al patto.

28/ CLAUSOLE
Va indicato, per ciascuna tipologia di clausola riportata dalla relativa tabella (esempio: gradimento, prelazione, esclusione dei soci, compromissoria), se la stessa è presente o meno nello statuto/atto costitutivo .

29/ TRASFERIMENTO DELLA SEDE LEGALE
Va indicata la Camera di Commercio di provenienza ed il relativo numero R.E.A.
Nel caso di trasferimento di sede legale da altra provincia, si possono verificare le seguenti ipotesi:
1. nella provincia della precedente sede legale cessa ogni attività esercitata anche presso eventuali unità locali: in questo caso deve essere selezionata la casella “Cessazione totale di attività”;
2. la precedente sede legale viene trasformata in una localizzazione dell’impresa:
non deve essere selezionata la casella “Cessazione totale di attività”, e deve essere presentato, separatamente, il modulo U.L. (vedi relative istruzioni anche relativamente all'eventuale necessita' di allegare Intercalare P), presso la Camera di Commercio di provenienza.
3. qualunque variazione relativa ad altre localizzazioni presenti nella provincia di provenienza, andrà comunicata con il relativo modulo U.L. alla Camera di Commercio di provenienza;
4. nella provincia di destinazione sono già presenti una o più localizzazioni: in questo caso se la sede dell’impresa si trasferisce presso una localizzazione già dichiarata, questa dovrà essere cessata allegando un modulo U.L.

Il trasferimento della sede legale puo' comportare :

a) l'esclusiva modifica dell'indirizzo della sede legale, riportato nel riquadro 5 del presente modulo;
b) la contestuale modifica di altri dati dell'impresa, per i quali andranno compilati gli appositi riquadri del presente modulo e/o su eventuali moduli allegati.
Non vanno allegati moduli UL relativi a localizzazioni ovunque preesistenti che non subiscano alcuna modifica. Non vanno allegati Intercalari P relativi a persone che non subiscono alcuna modifica.
Per la denuncia di inizio attivita' presso la nuova sede legale va comunque presentato un modulo S5 (vedi relative istruzioni) .

FIRMA
Il modulo va sottoscritto dal soggetto obbligato alla sua presentazione (notaio, amministratore, socio, rappresentante legale). Si veda anche il punto 2 delle ISTRUZIONI GENERALI PER LA COMPILAZIONE E PRESENTAZIONE DEI MODULI .

MODULO S3
Scioglimento, liquidazione, cancellazione dal Registro Imprese

AVVERTENZE GENERALI

Soggetti utilizzatori del modulo
- Società semplice
- Società in nome collettivo
- Società in accomandita semplice
- Società a responsabilità limitata
- Società per azioni
- Società in accomandita per azioni
- Società cooperativa
- Consorzio con attività esterna
- Società consortile
- Ente pubblico economico
- G.E.I.E. - Gruppo Europeo di Interesse Economico
- Società estera esclusivamente nei casi in cui abbia sede amministrativa o secondaria o attività principale in Italia, per la sola iscrizione dei dati relativi alla sede legale estera. Se la società estera opera in Italia solo con semplici unità locali le modifiche dell'impresa si denunciano con il modulo R. La cancellazione della sede secondaria in Italia va richiesta solo con il modulo UL.
- Associazione ed altro ente od organismo che esercitano in via esclusiva o principale attività economica in forma d'impresa.
- Azienda speciale e consorzio previsti dal T.U. 267/2000
- Società Europea
- Società Cooperativa Europea
- Società tra avvocati

Qualora non sia necessario precisare il tipo di soggetto giuridico, nelle istruzioni si utilizzerà il termine impresa o società per indicare una qualsiasi delle tipologie sopraindicate.

Finalità del modulo
Il modulo va utilizzato per l'iscrizione nel R.I. dei seguenti atti:
- scioglimento e liquidazione di società ed altri enti collettivi iscritti nella Sezione Ordinaria e nella Sezione Speciale (società semplici e società tra professionisti)
- bilancio finale di liquidazione (solo per s.p.a., s.a.p.a., s.r.l., società consortili e cooperative)
- cariche relative alla liquidazione
- istanza di cancellazione di società ed altri enti collettivi iscritti nella Sezione Ordinaria e nella Sezione Speciale (società semplici e società tra professionisti)
- sentenza dichiarativa di nullità della società (art. 2332 c.c.)

Si tenga presente che, se contestualmente all'atto di scioglimento/liquidazione , vengano apportate altre modifiche statutarie, quali ad esempio il trasferimento della sede legale dell'impresa, il modulo S3 deve essere allegato al modulo S2, compilato nei relativi riquadri.

Ufficio del Registro Imprese competente alla ricezione del modulo
E' quello della provincia ove è ubicata la sede legale dell'impresa.

Persone obbligate alla presentazione del modulo
L'obbligo ricade, a seconda dei casi previsti dal codice civile o dalle leggi speciali, sul notaio, gli amministratori, i soci, i liquidatori, i commissari giudiziali e gli altri organi preposti dall'Autorità giudiziaria o governativa, etc.
Nel caso di società semplice costituita con contratto verbale o scrittura privata, il modulo va sottoscritto da tutti i soci (o da tutti i liquidatori).
I soggetti che trasferiscono la propria sede legale in altra provincia presentano esclusivamente la relativa domanda all'ufficio del R.I. della Camera di Commercio della circoscrizione ove si trasferiscono, tramite compilazione del modulo S2. Solo in caso di mantenimento dell'attivita' nella provincia della vecchia sede legale, allo stesso o ad altro indirizzo, va ivi presentato il relativo modulo UL di apertura di nuova localizzazione.

Estinzione a seguito di fusione o scissione
Il deposito degli atti di fusione per le società fuse o incorporate o dell'atto di scissione totale per la società scissa, comportando l'estinzione di queste, va effettuato presentando il modulo S3 all'ufficio del R.I. competente in base alla sede di dette società.

Cariche relative alla liquidazione
Si tenga presente che, contestualmente alla messa in liquidazione dell'impresa, per ogni soggetto che viene nominato alla carica di liquidatore, e per quelli che cessano da una carica precedentemente rivestita, occorre compilare il modulo Intercalare P.

Avvertenze per i singoli riquadri

A/ ESTREMI ISCRIZIONE DELLA DOMANDA
Vanno indicati: la sigla della provincia della Camera di Commercio presso la quale l'impresa è iscritta ed il relativo numero R.E.A.

B/ ESTREMI DELL'ATTO
Vanno indicati:
- il codice della forma dell'atto e quello relativo all'atto (come da tabella corrispondente)
- la data dell'atto
- il numero di repertorio assegnato all'atto (il notaio rogante/autenticante , il relativo codice fiscale e la sede notarile verranno desunti dal certificato di firma digitale)
- la data ed il numero di registrazione e l'indicazione dell'ufficio dell'Agenzia delle Entrate (come da tabella corrispondente)
- la presenza di statuto o di patti sociali integrali in allegato alla pratica

1/ SCIOGLIMENTO E LIQUIDAZIONE
- In caso di dichiarazione del verificarsi di una causa di scioglimento riscontrata dall'organo amministrativo occorre compilare il campo A.
- In caso di scioglimento e messa in liquidazione occorre compilare il campo B1.
- In caso di scioglimento senza apertura della fase di liquidazione (per le società di persone) occorre compilare il campo B2.

In tutti questi predetti casi, occorre specificare una soltanto tra le cause di scioglimento previste, vistando il campo relativo.
- In caso di scioglimento e messa in liquidazione a seguito di provvedimento dell'assemblea occorre compilare il campo C.

- In caso di scioglimento per impossibilita' di funzionamento occorre compilare il campo D.
- In caso di scioglimento per provvedimento dell'autorità governativa occorre compilare il campo E.
- In caso di scioglimento del contratto di consorzio con provvedimento dell'autorità governativa, o della cooperativa con provvedimento dell'autorita' di vigilanza, occorre compilare il campo F.

Occorre altresì indicare :
- il codice relativo al tipo di liquidazione (obbligatorio): vedi tabella LIQ

Nota bene relativo alla cessazione dell'attività.
In ogni caso se, contestualmente alla data dello scioglimento, la società cessa lo svolgimento dell'attività economica, dovranno essere eseguiti i seguenti adempimenti:
- va sempre depositato il modulo S5 presso la provincia della sede legale al fine di dichiarare la cessazione dell'attivita' economica dell'impresa, ed inoltre:
- attività esercitata presso la provincia della sede legale: deposito del suddetto modulo S5, nel caso di cessazione dell'attività esercitata presso la sede legale, e/o deposito di tanti moduli UL per quante sono le localizzazioni in provincia, al fine di comunicare l'eventuale loro cessazione o modifica del tipo di localizzazione (ossia da unità produttiva quali laboratorio, stabilimento, ecc., a ufficio, sede amministrativa, ecc.);
- attività esercitata in province diverse: i moduli UL di cui sopra, vanno presentati presso i competenti uffici del R.I. di ogni provincia interessata.

2/ BILANCIO FINALE DI LIQUIDAZIONE (solo per S.p.A., S.A.p.A., S.r.l., Società consortili e Cooperative)
Nel campo relativo a "Bilancio finale di liquidazione al" va obbligatoriamente indicata la data alla quale è riferito il bilancio finale di liquidazione (che corrisponde alla data di chiusura della liquidazione stessa).
Nel successivo campo "Tipo liquidazione" deve essere obbligatoriamente inserito il codice relativo al tipo di liquidazione.

19/ REVOCA DELLA LIQUIDAZIONE
1) Procedura relativa alla revoca per S.p.A., S.A.p.A., S.r.l., Società consortili e Cooperative
Nella compilazione di questo riquadro occorre rispettare il disposto dell'art. 2487 ter c.c.:
a) Se la delibera di revoca assunta dall'assemblea straordinaria ha efficacia immediatamente esecutiva (nel caso in cui consti il consenso dei creditori della società ovvero il pagamento di quelli che non hanno dato il consenso), occorre compilare:
   - il primo campo con l'indicazione della data della deliberazione con cui era stata disposta originariamente la liquidazione ;
   - il campo relativo all'effetto esecutivo
   - nel campo "Tipo liquidazione" deve essere inserito il codice relativo al tipo di liquidazione .

   Sempre in questa ipotesi dovranno essere compilati:
   - i moduli Intercalari P sia per la cessazione delle persone dei liquidatori e sia per la nomina delle persone che vanno a comporre il nuovo organo amministrativo;
   - il modulo S2 per l'iscrizione di tutti i dati che devono essere variati a seguito della revoca della liquidazione (in questo caso il modulo S3 sarà un allegato del modulo S2);
   - il modulo S5 e/o UL rispettivamente richiesti ove si debba contestualmente dichiarare l'inizio di attività presso la sede legale e/o presso altre localizzazioni . Nel caso in cui l'unità locale/sede secondaria sia situata in provincia diversa da quella ove è ubicata la sede legale, il modulo UL va presentato al R.I. di quella provincia.

b) Se la delibera di revoca non ha effetto immediatamente esecutivo (quando non consti il consenso dei creditori sociali), la revoca ha effetto soltanto dopo che sono trascorsi sessanta giorni dalla data dell'iscrizione della deliberazione di revoca nel R.I..

In questa ipotesi occorre compilare una prima volta, contestualmente alla presentazione della delibera di revoca:

- il primo campo con indicazione della data della deliberazione con cui era stata disposta originariamente la liquidazione;
- nel campo "tipo liquidazione" deve essere inserito il codice relativo al tipo di liquidazione .

Successivamente, una volta che sono trascorsi sessanta giorni dalla data di iscrizione della delibera di revoca nel R.I., dovrà essere nuovamente presentato un modulo S3 compilato:

- il primo campo con l'indicazione della data della deliberazione con cui era stata disposta originariamente la liquidazione ;
- il campo relativo all'effetto esecutivo
- nel campo "Tipo liquidazione" deve essere inserito il codice relativo al tipo di liquidazione .

Contemporaneamente dovranno essere compilati ed allegati al modulo S3:

- i moduli Intercalari P sia per la cessazione delle persone dei liquidatori e sia per la nomina delle persone che vanno a comporre il nuovo organo amministrativo. Nella compilazione dell'Intercalare P occorre ricordare che la data effetto della cessazione e la data effetto della nomina deve essere coincidente con la data di efficacia della delibera di revoca.
- il modulo S2 per l'iscrizione di tutti i dati che devono essere variati a seguito della revoca della liquidazione (in questo caso il modulo S3 sarà un allegato del modulo S2);
- il modulo S5 e/o UL rispettivamente richiesti ove si debba contestualmente dichiarare l'inizio di attività presso la sede legale e/o presso altre localizzazioni . Nel caso in cui l'unità locale/sede secondaria sia situata in provincia diversa da quella ove è ubicata la sede legale, il modulo UL va presentato al R.I. di quella provincia.

2) Procedura relativa alla revoca di liquidazione per società di persone e consorzi

Questo riquadro va compilato nel caso in cui sia intervenuto un atto modificativo dei patti sociali che determina la revoca della liquidazione precedentemente disposta.

In tal caso l'atto di revoca ha efficacia immediatamente esecutiva, per cui va compilato il campo relativo all'effetto esecutivo.

Contemporaneamente dovranno essere compilati ed allegati al modulo S3:

- i moduli Intercalari P sia per la cessazione delle persone dei liquidatori sia per l'iscrizione dei nuovi soci nelle società di persone o delle persone che vanno a comporre il nuovo organo amministrativo nei consorzi.
- il modulo S2 per l'iscrizione di tutti i dati che devono essere variati a seguito della revoca della liquidazione (in questo caso il modulo S3 sarà un allegato del modulo S2);
- il modulo S5 e/o UL rispettivamente richiesti ove si debba contestualmente dichiarare l'inizio di attività presso la sede legale e/o presso altre localizzazioni. Nel caso in cui l'unità locale/sede secondaria sia situata in provincia diversa da quella ove è ubicata la sede legale, il modulo UL va presentato al R.I. di quella provincia.

6/A ISTANZA DI CANCELLAZIONE DAL R. I.

Occorre obbligatoriamente compilare, a seconda delle differenti fattispecie, uno soltanto dei seguenti campi:

- Approvato il bilancio finale di liquidazione, i liquidatori di società di persone ai sensi dell'art. 2312 c.c. chiedono la cancellazione della società dal R.I.. In tal caso si deve indicare, nel campo successivo, la data in cui il bilancio e il piano di riparto sono stati comunicati ai soci.

- Approvato il bilancio finale di liquidazione, i liquidatori di società di capitali ai sensi dell'art. 2495 c.c. chiedono la cancellazione della società dal R.I.. In tal caso si deve indicare, nel campo successivo, la data in cui il bilancio è stato approvato nei termini previsti dall'art. 2493 c.c.
- Lo scioglimento ha luogo senza che sia stata successivamente aperta la fase di liquidazione e l'atto relativo reca anche l'istanza di cancellazione dal R.I.
- La società si estingue per effetto di un atto di fusione con il quale essa viene incorporata da altro soggetto.
- La società si estingue per effetto di un atto di scissione totale con il quale essa trasferisce l'intero patrimonio nelle società derivate o beneficiarie.

Negli ultimi due casi citati i dati identificativi della/e società subentrante/i vanno indicati nel riquadro 8/IMPRESE SUBENTRANTI ALLA SOCIETÀ.

- Viene depositato il dispositivo della sentenza che dichiara la nullità della costituzione di una società di capitali (art. 2332 c.c.): in questo caso per la società può non essere immediatamente richiesta la cancellazione, quando nella sentenza vengono nominati uno o più liquidatori. Bisogna inoltre compilare ed allegare al modulo S3 i moduli Intercalare P necessari per la nomina dei liquidatori e per la cessazione degli amministratori.
- Indicazione di un motivo di cancellazione dell'impresa non previsto nei punti precedenti.

Nel modulo XX – NOTE vanno indicati persona e luogo presso i quali sono depositate le scritture contabili.

8/ IMPRESE SUBENTRANTI ALLA SOCIETÀ

Questo riquadro è collegato al precedente riquadro 6/A.

Vi vanno indicati i seguenti estremi delle società in cui è stata incorporata o in cui è stato trasferito il patrimonio di società per la quale si è presentato il modello S3:

- denominazione o ragione sociale e codice fiscale (obbligatorio)
- titolo subentro

FIRMA

Il modulo va sottoscritto dal soggetto obbligato alla sua presentazione (notaio, liquidatore, socio, rappresentante legale di ente o di società estera). Si veda anche il punto 2 delle ISTRUZIONI GENERALI PER LA COMPILAZIONE E PRESENTAZIONE DEI MODULI .

MODULO B

Deposito di bilanci di esercizio e situazioni patrimoniali. Deposito dell'elenco soci

AVVERTENZE GENERALI

Soggetti utilizzatori del modulo

- Società per azioni
- Società a responsabilità limitata
- Società in accomandita per azioni
- Società cooperative
- Società consortili per azioni o a responsabilità limitata
- Società estera avente sede secondaria in Italia
- Società in nome collettivo
- Società in accomandita semplice
- Consorzio con attività esterna
- Gruppo europeo di interesse economico
- Enti operanti nel settore musicale trasformati in fondazioni di diritto privato di cui all'art. 16 del D.Lgs. 367/96
- Associazioni iscritte nel R.I.
- Società Europea
- Società Cooperativa Europea

Finalità del modulo

a) Il deposito presso l'ufficio del R.I.:

- del bilancio di esercizio e del bilancio consolidato delle s.r.l., s.p.a., s.a.p.a. e società cooperative;
- del bilancio consolidato delle s.n.c. e delle s.a.s. (di cui all'art. 111-*duodecies* disp. att. codice civile);
- del bilancio di società estera avente sede secondaria in Italia;
- del bilancio degli enti operanti nel settore musicale (es. istituzioni teatrali, concertistiche e della danza) trasformati in fondazioni di diritto privato.
- della situazione patrimoniale dei consorzi con attività esterna;
- dello stato patrimoniale e il conto economico dei G.E.I.E.;

b) Il deposito per l'iscrizione nel R.I. dell'elenco variato dei soci e dei titolari di diritti o altri vincoli sulle azioni e sulle quote sociali, allegando l'Intercalare S;

c) La conferma dell'elenco dei soci rispetto a quello già depositato e riferito alla data di approvazione del bilancio dell'esercizio precedente.

Ufficio competente alla ricezione del modulo

È quello della sede legale della società o quello dove è ubicata la sede secondaria, nel caso di società estera.

Persone obbligate alla presentazione del modulo

L'obbligo ricade sugli amministratori di società o sui legali rappresentanti degli enti.

A/ ESTREMI ISCRIZIONE DELLA DOMANDA

Nello spazio destinato alla Camera di Commercio deve essere indicata la sigla della provincia dell'ufficio competente alla ricezione del modulo.

Deve essere inoltre indicato il numero REA dell'impresa nonché la forma giuridica dell'impresa stessa.

DEPOSITO BILANCIO E SITUAZIONE PATRIMONIALE

A) Bilancio d'esercizio

Per tutte le società deve essere indicato il tipo di bilancio da depositarsi, es. ordinario, abbreviato, situazione patrimoniale, ecc. e la data di chiusura dello stesso. Per il bilancio consolidato si veda l'indicazione più sotto riportata.

Entro trenta giorni dalla sua approvazione una copia del bilancio di esercizio, corredata dal verbale di approvazione dell'assemblea dei soci o del consiglio di sorveglianza, deve essere depositata presso l'ufficio del R.I. dove è situata la sede legale della società.

Il bilancio dovrà altresì essere corredato, nei casi previsti dalla legge, da:

- relazione sulla gestione
- relazione del collegio sindacale
- relazione del soggetto incaricato del controllo contabile (nel caso non coincida con il collegio sindacale)
- relazione di certificazione del bilancio, per le sole società quotate in borsa

Società di persone

Le società in nome collettivo e le società in accomandita semplice devono redigere e pubblicare il bilancio consolidato come disciplinato dall'art. 26 del D.Lgs. 127/91 in presenza dei presupposti ivi previsti (art. 111-*duodecies* disp. att. codice civile).

Società estere

Le società estere aventi sede secondaria in Italia non depositano il bilancio della sede secondaria, bensì quello della società straniera.

Enti operanti nel settore musicale

Il bilancio degli Enti operanti nel settore musicale, redatto secondo quanto previsto dagli articoli 2423 e seguenti del codice civile, è approvato, sempre nei termini previsti per le società per azioni, dal consiglio di amministrazione e non dall'assemblea dei soci.

Entro trenta giorni dalla sua approvazione, una copia del bilancio deve essere, a cura degli amministratori, depositata presso l'ufficio del R.I. dove ha sede l'Ente (un copia deve essere trasmessa anche al Ministero del Tesoro).

Consorzi con attività esterna

La situazione patrimoniale relativa ai consorzi con attività esterna va depositata entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio.

Non e' prevista l'allegazione del verbale di approvazione della situazione patrimoniale.

Confidi

Ai sensi dell'art. 13, comma 35, della Legge 326/03 gli amministratori dei consorzi con attività esterna che svolgono l'attività di garanzia collettiva dei fidi devono redigere il bilancio di esercizio con l'osservanza delle disposizioni relative al bilancio delle società per azioni. L'assemblea approva il bilancio entro centoventi giorni dalla chiusura dell'esercizio ed entro trenta giorni dall'approvazione una copia del bilancio, corredata dalla relazione sulla gestione, dalla relazione del collegio sindacale, se costituito, e dal verbale di approvazione dell'assemblea deve essere, a cura degli amministratori, depositata presso l'Ufficio del R.I..

G.E.I.E. – Gruppo Economico di Interesse Europeo

Lo stato patrimoniale e il conto economico dei G.E.I.E. devono essere depositati entro quattro mesi dalla chiusura dell'esercizio.

B) Bilancio consolidato

L'art. 25 del D.Lgs. 127/1991 prevede le tipologie di imprese obbligate alla redazione del bilancio consolidato.

L'art. 42 di detto D.Lgs. prevede il deposito di tale bilancio, da effettuarsi ai sensi del secondo comma dell'art. 2435 c.c. Il deposito dovrà essere effettuato separatamente dal bilancio d'esercizio.
Il bilancio consolidato, che non è soggetto ad approvazione, dovrà essere corredato da:
- relazione sulla gestione
- relazione degli stessi organi o soggetti a cui è demandato il controllo sul bilancio d'esercizio dell'impresa controllante

CASI PARTICOLARI
a) Le società in liquidazione non sono tenute alla presentazione del bilancio iniziale di liquidazione, ma unicamente del bilancio annuale per il periodo corrispondente al normale esercizio della società secondo quanto stabilito dall'art. 2490 c.c. Al primo bilancio d'esercizio successivo alla messa in liquidazione, dovranno essere allegati i documenti previsti dal combinato disposto degli artt. 2490, quarto comma, e 2487-*bis*, terzo comma, c.c.
b) Le società di capitali che iscrivono l'atto di trasformazione in società di persone prima dell'approvazione del bilancio non sono tenute al deposito dello stesso, in quanto manca l'organo necessario per l'approvazione del bilancio.
c) Le società di persone trasformate in società di capitali che hanno iscritto nel R.I. l'atto di trasformazione devono effettuare il deposito del bilancio d'esercizio a seconda della data di chiusura del primo esercizio prevista nell'atto di trasformazione.
d) Le società che hanno trasferito la sede legale in altra provincia depositano il bilancio di esercizio presso l'ufficio del R.I. dove sono iscritte al momento del deposito.
e) Le società di capitali che cessano per fusione o per scissione totale prima dell'approvazione del bilancio non sono tenute al deposito dello stesso, in quanto manca l'organo necessario per l'approvazione del bilancio.
f) Alcuni uffici del R.I. accettano il deposito del bilancio non approvato su direttiva del Giudice del Registro (in presenza di tale caso si invita a contattare l'ufficio competente). In ogni caso il deposito del bilancio non approvato va effettuato con il modulo S2, con l'indicazione nel modulo XX-Note che trattasi di deposito di bilancio non approvato.
g) Il deposito di un bilancio a rettifica implica che venga presentato nuovamente il bilancio, completo di tutta la documentazione presentata precedentemente, con l'indicazione nel modulo XX-Note che trattasi di deposito a rettifica nonché del numero di protocollo assegnato al primo deposito.
h) Le società che costituiscono uno o più patrimoni destinati ad uno specifico affare (di cui all'art. 2447-*bis* c.c.) devono redigere, per ciascun patrimonio, un rendiconto separato alla data di chiusura dell'esercizio, allegato al bilancio indicandone la relativa data, secondo quanto previsto dagli articoli 2423 e seguenti c.c..
i) Le società soggette all'altrui attività di direzione e coordinamento (di cui all'art. 2497 c.c.) devono esporre, in apposita sezione della nota integrativa, un prospetto riepilogativo dei dati essenziali dell'ultimo bilancio della società o dell'ente che esercitano su di esse l'attività di direzione e coordinamento, indicando come data quella della chiusura dell'esercizio.

DEPOSITO PER L'ISCRIZIONE DELL'ELENCO SOCI
Nel caso in cui l'elenco soci non sia variato rispetto a quello già depositato e riferito alla data di approvazione del bilancio di esercizio precedente, non è necessario allegare alcun modulo Intercalare S, ma va barrato il riquadro relativo alla conferma dell'elenco soci.
Qualora invece si fossero verificate variazioni nella compagine sociale rispetto all'elenco soci già depositato e riferito alla data di approvazione dell'esercizio precedente, è necessario allegare l'Intercalare S completo dei soci e degli altri titolari di diritti o altri vincoli sulle azioni o quote sociali indicando la data di approvazione del bilancio.

Per tutte le società di capitali l'elenco va completato con l'indicazione analitica delle annotazioni effettuate nel libro dei soci nel periodo intercorrente tra la data di approvazione del bilancio e quella di approvazione del bilancio dell'esercizio precedente.
Per quanto riguarda i consorzi di garanzia collettiva dei fidi, ai sensi dell'art. 13, comma 34, della Legge 326/03, le modificazioni del contratto di consorzio riguardanti gli elementi indicativi dei consorziati, devono essere iscritte soltanto una volta l'anno entro centoventi giorni dalla chiusura dell'esercizio sociale attraverso il deposito dell'elenco dei consorziati riferito alla data di approvazione del bilancio.
Dal deposito dell'elenco soci sono escluse le società quotate in mercati regolamentati, le cooperative, i G.E.I.E., i consorzi con attività esterna, le società straniere aventi sedi secondarie in Italia e le società di persone.

FIRMA
Il modulo va sottoscritto a cura di un amministratore o di un liquidatore . Si veda anche il punto 2 delle ISTRUZIONI GENERALI PER LA COMPILAZIONE E PRESENTAZIONE DEI MODULI.

MODULO S5
Inizio, modifica, cessazione di attività nella sede legale di società, ente pubblico economico, consorzio, G.E.I.E., ed altri soggetti giuridici; attivita' dell'impresa

AVVERTENZE GENERALI

Soggetti utilizzatori del modulo
- Società semplice
- Società in nome collettivo
- Società in accomandita semplice
- Società a responsabilità limitata
- Società per azioni
- Società in accomandita per azioni
- Società cooperativa
- Consorzio con attività esterna
- Società consortile
- Società tra avvocati ai sensi del d. lgs. n. 96/2001
- Ente pubblico economico
- G.E.I.E. - Gruppo europeo di interesse economico
- Società estera con sede amministrativa o oggetto principale dell'attività in Italia
- Associazione ed altro ente od organismo che esercita in via prevalente attività economica in forma d'impresa: in tal caso il modulo S5 va allegato al modulo S1 perché l'esercizio dell'attività economica costituisce presupposto per l'iscrizione nel R.I..
- Azienda speciale e consorzio previsti dal d. lgs. 267/2000
- Societa' Europea
- Societa' Cooperativa Europea
- Soggetti collettivi che si iscrivono solo al R.E.A.: in tal caso il modulo S5 va allegato al modulo R

Qualora non sia necessario precisare il tipo di soggetto giuridico, nelle istruzioni si utilizzerà il termine impresa o società per indicare una qualsiasi delle tipologie sopraindicate.

Finalità del modulo
Il modulo S5 va utilizzato per la denuncia al R.E.A. dell'inizio, della modificazione e della cessazione dell'attività (agricola e non agricola) esercitata nella sede legale dell'impresa.
Il modulo va utilizzato anche per la denuncia al R.E.A. dell'inizio, della modificazione e della cessazione dell'attività prevalente dell'impresa, tenendo conto dell'attivita' esercitata nella sede legale ed in tutte le localizzazioni (sedi secondarie/unità locali) dell'impresa, sia nella provincia della sede legale che nelle altre province.
Il modulo va utilizzato anche al fine di richiedere l'iscrizione (o la cancellazione) della società nella sezione speciale del R.I. quale imprenditore agricolo, che coincide con l'avvio o la cessazione dell'attività agricola.
Il modulo S5 va analogamente utilizzato per la denuncia al R.E.A. dell'inizio, della modificazione e della cessazione dell'attività di soggetti che utilizzano il modulo R.
Il modulo S5 va analogamente utilizzato per la denuncia della nomina, modifica e cessazione di persone aventi altre cariche e qualifiche R.E.A. allegando il modulo Intercalare P compilato al riquadro 7; cio' vale nel caso in cui la pratica non preveda la compilazione di altri moduli cui allegare l'Intercalare P .

Ufficio competente alla ricezione del modulo
E' quello della sede legale dell'impresa.

Persone obbligate alla presentazione del modulo
L'obbligo ricade sugli amministratori, sui liquidatori, sui soci, ecc.
Questo modulo, qualora sia utilizzato al fine di richiedere l'iscrizione o la cancellazione quale imprenditore agricolo, é soggetto ad imposta di bollo, salvo che non sia allegato ad altro modulo (es. al modulo S1 in fase di iscrizione a seguito di costituzione della società) che già sconta l'imposta di bollo.

Avvertenze per i singoli riquadri

A/ ESTREMI DELLA DOMANDA/DENUNCIA
Solo per le società già iscritte vanno indicati la sigla della provincia della Camera di Commercio presso la quale l'impresa è iscritta ed il relativo numero R.E.A.

TIPO DI DOMANDA/DENUNCIA
Va barrata la casella relativa al tipo di domanda o di denuncia che s'intende effettuare e va indicato se riguarda:
- l'inizio della prima attività esercitata nella sede e/o la denuncia di inizio dell'attivita' prevalente dell'impresa (si veda il riquadro D1/ ATTIVITA' PREVALENTE DELL'IMPRESA) ;
- la modifica dell'attività esercitata nella sede e/o la denuncia di modifica dell'attivita' prevalente dell'impresa (si veda il riquadro BC/ ATTIVITA' PREVALENTE DELL'IMPRESA);
- la cessazione di ogni attività esercitata nella sede e/o la denuncia di cessazione totale dell'attivita' dell'impresa. La cessazione dell'attivita' esercitata presso eventuali localizzazioni va denunciata con il modulo UL presentato agli uffici R.I. territorialmente competenti.

Sono previste due sezioni:
Sezione A
Tale sezione serve per la denuncia di inizio dell'attività nella sede legale, per la denuncia di inizio dell'attivita' prevalente dell'impresa e per la domanda di iscrizione nella sezione speciale con la qualifica di imprenditore agricolo;
Sezione B
Tale sezione serve per la denuncia di modificazione dell'attività svolta nella sede legale, per la denuncia di modificazione dell'attività prevalente svolta dall'impresa, per la denuncia di modificazione dell'attività agricola svolta dall'impresa, nonché per la denuncia di cessazione di tutta l'attività svolta nella sede e/o dall'impresa e per la domanda di cancellazione dalla sezione speciale con la qualifica di imprenditore agricolo.

SEZIONE A: INIZIO DELL'ATTIVITA'

A1/ INSEGNA DELLA SEDE
Va indicata l'insegna della sede solo se identificativa del locale e significativa, cioè diversa dalla denominazione o dalla ragione sociale dell'impresa e non generica (come, ad esempio, "bar", "supermercato", "ristorante", "pensione", ecc.). In caso contrario il riquadro non va compilato.

A2/ ATTIVITA' ESERCITATE NELLA SEDE
Va indicato:

- la data di inizio attività presso la sede;
- la descrizione dell'attività primaria;
- l'eventuale descrizione dell'attività secondaria

Va indicata l'attività effettivamente esercitata, non quella che la società intende iniziare o l'attività che costituisce l'oggetto sociale.
Si vedano anche le indicazioni riportate nelle ISTRUZIONI GENERALI PER LA COMPILAZIONE E PRESENTAZIONE DEI MODULI al paragrafo 11
Nel caso in cui l'attivita' esercitata nella sede sia la prima attivita' denunciata dall'impresa, si compili anche il riquadro D1/ATTIVITA' PREVALENTE DELL'IMPRESA ed il riquadro DATA INIZIO ATTIVITA' IMPRESA.
In ogni caso va dichiarata l'attivita' prevalente dell'impresa, quando questa varia a seguito dell'attivita' esercitata nella sede.

AA/ ATTIVITA' AGRICOLA DELL'IMPRESA
Si vedano anche le indicazioni riportate nelle ISTRUZIONI GENERALI PER LA COMPILAZIONE E PRESENTAZIONE DEI MODULI al paragrafo 11
Vanno indicate le province ove viene effettivamente svolta l'attività agricola che fa capo all'impresa.
Se l'attività agricola viene svolta in località diverse da quelle della sede, ma non sono presenti strutture tali da individuare un'azienda agricola a sé stante (esempio magazzini, stalle, silos, ecc.) non deve essere aperta un'unità locale, ma l'attività va indicata esclusivamente nel presente riquadro. Per la richiesta di iscrizione nella sezione speciale, con la qualifica di imprenditore agricolo, nonché nel caso in cui l'attività agricola venga svolta come imprenditore agricolo professionale va compilato il riquadro AB/ DICHIARAZIONE DI IMPRENDITORE AGRICOLO.

D1/ ATTIVITA' PREVALENTE DELL'IMPRESA
Deve essere indicata l'attività economica esclusiva ovvero, nel caso in cui si svolgano due o più attività, quella ritenuta prevalente tra tutte le attività effettivamente iniziate sia presso la sede che presso eventuali localizzazioni, specificando la data di inizio di detta attività. Per l'individuazione dell'attività prevalente si avrà riguardo al criterio del volume d'affari.
Si vedano anche le indicazioni riportate nelle ISTRUZIONI GENERALI PER LA COMPILAZIONE E PRESENTAZIONE DEI MODULI al paragrafo 11

AB/ DICHIARAZIONE DI IMPRENDITORE AGRICOLO
Nel caso di semplice richiesta di iscrizione nella sezione speciale con la qualifica di Imprenditore Agricolo, si deve esclusivamente spuntare il campo relativo.
In questo caso specifico l'istanza è soggetta all'imposta di bollo, salvo che il presente modulo non sia allegato ad altro modulo (ad es. al modulo S1, in fase di iscrizione conseguente alla costituzione della società) che già sconta l'imposta di bollo.
Solo nel caso di dichiarazione di "IMPRENDITORE AGRICOLO PROFESSIONALE" (I.A.P.) deve essere compilato anche il campo "data dichiarazione".
Tale dichiarazione va compilata solo dall'impresa agricola che ha i requisiti previsti dall'art. 1 del D.Lgs. 99/2004, in base al quale si considera "imprenditore agricolo professionale (I.A.P.)" colui il quale, in possesso di conoscenze e competenze professionali ai sensi dell'articolo 5 del regolamento (CE) n. 1257/1999 del 17 maggio 1999, del Consiglio, dedichi alle attività agricole di cui all' articolo 2135 del codice civile, direttamente o in qualità di socio di società, almeno il cinquanta per cento del proprio tempo di lavoro complessivo e che ricavi dalle attività medesime almeno il cinquanta per cento del proprio reddito globale da lavoro. Le pensioni di ogni genere, gli assegni ad esse equiparati, le

indennità e le somme percepite per l'espletamento di cariche pubbliche, ovvero in associazioni ed altri enti operanti nel settore agricolo, sono escluse dal computo del reddito globale da lavoro Nel caso delle società di persone e cooperative, ivi incluse le cooperative di lavoro, l'attività svolta dai soci nella società, in presenza dei requisiti di conoscenze e competenze professionali, tempo lavoro e reddito di cui al primo periodo, è idonea a far acquisire ai medesimi la qualifica di imprenditore agricolo professionale e al riconoscimento dei requisiti per i soci lavoratori. Nel caso di società di capitali, l'attività svolta dagli amministratori nella società, in presenza dei predetti requisiti di conoscenze e competenze professionali, tempo lavoro e reddito, è idonea a far acquisire ai medesimi amministratori la qualifica di imprenditore agricolo professionale. Per l'imprenditore che operi nelle zone svantaggiate di cui all'articolo 17 del citato regolamento (CE) n. 1257/1999, i requisiti di cui al presente comma sono ridotti al venticinque per cento.

Ai sensi dell'art. 1 del D.Lgs. 99/2004, le società di persone, cooperative e di capitali, anche a scopo consortile, sono considerate imprenditori agricoli professionali qualora lo statuto preveda quale oggetto sociale l'esercizio esclusivo delle attività agricole di cui all'articolo 2135 del codice civile e siano in possesso dei seguenti requisiti:

a) nel caso di società di persone qualora almeno un socio sia in possesso della qualifica di imprenditore agricolo professionale. Per le società in accomandita la qualifica si riferisce ai soci accomandatari;

b) nel caso di società di capitali o cooperative, quando almeno un amministratore che sia anche socio per le società cooperative sia in possesso della qualifica di imprenditore agricolo professionale.

La qualifica di imprenditore agricolo professionale può essere apportata da parte dell'amministratore ad una sola società. Qualunque riferimento nella legislazione vigente all'imprenditore agricolo a titolo principale si intende riferito all'imprenditore agricolo professionale. La ragione sociale o la denominazione sociale delle società che hanno quale oggetto sociale l'esercizio esclusivo delle attività di cui all' articolo 2135 del codice civile deve contenere l'indicazione di società agricola.

Le società costituite alla data di entrata in vigore del D.Lgs. 99/2004, che abbiano i requisiti dell'art. 2 dello stesso decreto legislativo, devono inserire nella ragione sociale o nella denominazione sociale l'indicazione di «società agricola» ed adeguare lo statuto, ove redatto. Le predette società sono esentate dal pagamento di tributi e diritti dovuti per l'aggiornamento della ragione sociale o denominazione sociale negli atti catastali e nei pubblici registri immobiliari e per ogni altro adempimento a tal fine necessario.

AD/ LAVORO PRESTATO DA TERZI E FAMILIARI PARTECIPI ALL'ATTIVITA' DELL'IMPRESA

Il riquadro deve essere compilato solo nel caso di impresa agricola. Deve essere indicato l'eventuale numero di lavoratori impiegati a tempo indeterminato, nonché il numero di giornate lavorative prestate da parte di lavoratori a tempo determinato .

FAMILIARI PARTECIPI ALL'ATTIVITA' DELL'IMPRESA

Per quanto riguarda i familiari che partecipano direttamente e abitualmente all'attività dell'impresa (in base ad uno specifico rapporto di parentela o di affinità previsto dalla normativa vigente) devono essere indicati i nominativi con il rispettivo codice fiscale.

Per ciascun nominativo deve essere altresì specificato se si tratta o meno di coltivatore diretto.

DATA INIZIO ATTIVITA' IMPRESA

Riportare la data di inizio della prima attivita' in assoluto per l'impresa, indipendentemente da dove sia esercitata, ovvero se presso la sede o presso una diversa localizzazione.
Questa informazione va dichiarata una sola volta nella vita dell'impresa, indipendentemente da eventuali successive sospensioni e riprese, anche totali, dell'attivita'. Non va piu' dichiarata nemmeno in caso di trasferimento di sede in altra provincia.

A4/ NUMERO DI ADDETTI DELL'IMPRESA

Va indicato il numero delle persone che prestano lavoro complessivamente per tutte le localizzazioni dell'impresa, compresa la sede, distinguendo i lavoratori "dipendenti" (operai, apprendisti, impiegati, dirigenti, ecc.) e "indipendenti" (soci, amministratori, ecc.).
Se si esercita un'attività di tipo stagionale, si fa riferimento alla media stagionale del numero di addetti.

A5/ ISCRIZIONI IN ALBI, RUOLI, ELENCHI E REGISTRI

Vanno indicati gli estremi delle iscrizioni in albi, ruoli, elenchi, registri, ecc., alle quali è subordinato l'esercizio delle attività denunciate nei riquadri A2 e AA.
Vanno compilati i campi interessati riportando l'Ente o l'Autorità che ha rilasciato l'iscrizione, scegliendolo tra quelli indicati nella "TABELLA ALBI" (ALB), la denominazione dell'albo o ruolo scegliendolo tra quelli indicati nella "TABELLA ALBI E RUOLI" (RAL), la data, il numero del provvedimento e la sigla della provincia dell'Ente o Autorità che lo ha rilasciato.
IMPRESE DI PULIZIA E DI FACCHINAGGIO
I campi "fascia di classificazione" e "data denuncia" sono riservati alle sole imprese di pulizia che hanno presentato istanza di iscrizione nelle fasce di classificazione per volume di affari previste dall'art. 3 del D.M. 7 luglio 1997, n. 274 tramite l'apposito modulo di dichiarazione di cui all'Allegato A al predetto decreto, nonché alle sole imprese di facchinaggio che hanno presentato istanza di iscrizione nelle fasce di classificazione per volume d'affari secondo le prescrizioni dell'art. 8 del decreto interministeriale 30 giugno 2003, n. 221. Per la compilazione dei suddetti campi si utilizzano i codici presenti nella specifica tabella.

A6/ LICENZE O AUTORIZZAZIONI

Vanno indicati gli estremi delle licenze o autorizzazioni rilasciate all'impresa, alle quali è subordinato l'esercizio delle attività denunciate nei riquadri A2 e AA.
Vanno compilati i campi interessati riportando l'Ente o l'Autorità che ha rilasciato la licenza o autorizzazione (es. Comune) scegliendolo tra quelli indicati nella "TABELLA ENTI LICENZA" (LIC), la denominazione scegliendola tra quelle indicate nella "TABELLA DENOMINAZIONI LICENZA" (LDN), la data ed il numero del provvedimento.

A7/ DICHIARAZIONE INIZIO ATTIVITÀ O COMUNICAZIONE

Il presente riquadro va compilato nei casi previsti dall'art.19 legge n. 241/1990.
Nella prima riga va indicata la data di presentazione della dichiarazione di cui all'art. 19 cit., commi 1 e 2, all'Ente o Autorità competente, qualora questo adempimento costituisca il presupposto per iniziare l'attività.
Nella seconda riga va indicata la data di presentazione della comunicazione di inizio attività all'Ente o Autorità competente, qualora questo adempimento costituisca il presupposto per iniziare l'attività.
Va indicato l'Ente o Autorità competenti scegliendolo tra quelli indicati nella "TABELLA ENTI LICENZA" (LIC).

AC/ COMMERCIO AL DETTAGLIO IN SEDE FISSA (D.LGS. 114/1998)
Nel primo campo va indicata la data di presentazione della dichiarazione di apertura dell'esercizio commerciale. Vanno inoltre indicati i metri quadrati costituenti la superficie di vendita e la sigla corrispondente al settore merceologico trattato, da scegliere tra quelle riportate nella tabella (A = alimentare; N = non alimentare; T = alimentare/non alimentare).

SEZIONE B: MODIFICA DELL'ATTIVITA'

B1/ VARIAZIONE DI INSEGNA DELLA SEDE
Va indicata la data in cui la variazione é avvenuta.
Va barrata la casella relativa per indicare se presso la sede é stata eliminata ogni insegna precedentemente denunciata o se é stata assunta una nuova od una prima insegna. In questo secondo caso, la nuova o prima insegna va indicata solo se identificativa del locale e significativa, cioè diversa dalla denominazione o dalla ragione sociale dell'impresa e non generica (come, ad esempio, "supermercato", "ristorante", "sede centrale", ecc.)

B2/ VARIAZIONI DI ATTIVITA' NELLA SEDE
Per ogni variazione, nel primo campo va indicata la data in cui la modifica si è verificata.
Qualora intervenga una modifica dell'attività esercitata (inizio di una nuova attività, sospensione totale o parziale di attività precedentemente denunciata, ripresa totale o parziale di attività precedentemente denunciata, cessazione parziale di attività precedentemente denunciata), dovrà essere integralmente riportata l'attività oggetto della variazione.
A seguito delle suddette modifiche, va riportata integralmente la descrizione dell'attività risultante.
Nella denuncia dell'attività svolta vanno rispettati i criteri già indicati al riquadro A2.
Si vedano anche le indicazioni riportate nelle ISTRUZIONI GENERALI PER LA COMPILAZIONE E PRESENTAZIONE DEI MODULI al paragrafo 11
Il riquadro B2 può essere compilato anche in più di una delle sue parti, denunciando contestualmente, per esempio, l'inizio di un'attività non agricola nella sede e la cessazione di parte dell'attività già esercitata nella sede.
Per gli enti pubblici economici e per le associazioni esercenti attività economica in via prevalente la cessazione di ogni attività comporta, oltre alla cancellazione dell'attività dal R.E.A., anche la cancellazione dal R.I., che va richiesta con il modulo S3.

BA/ ATTIVITA' AGRICOLA DELL'IMPRESA
Va indicata la data in cui la variazione è avvenuta.
Va riportata la descrizione integrale risultante dell'attivita' agricola dell'impresa a seguito delle modifiche intervenute.
Nella denuncia dell'attività svolta vanno rispettati i criteri già indicati al riquadro AA.
Si vedano anche le indicazioni riportate nelle ISTRUZIONI GENERALI PER LA COMPILAZIONE E PRESENTAZIONE DEI MODULI al paragrafo 11

BC/ ATTIVITA' PREVALENTE DELL'IMPRESA
Questo riquadro va compilato se, a seguito delle variazioni indicate nei quadri B2 o BA di questo modulo S5 oppure di quelle indicate ai quadri A4 o C4 del modulo UL, é variata l'attività prevalente esercitata dalla società o altro soggetto, sia presso la sede che presso eventuali localizzazioni, rispetto a quella precedentemente denunciata.

Per l'individuazione dell'attività prevalente si avrà riguardo in via generale al criterio del volume d'affari.
Deve essere indicata la nuova attività attualmente prevalente (e una soltanto) fra tutte quelle effettivamente esercitate dall'impresa, nonché la data in cui la variazione è avvenuta.
Si vedano anche le indicazioni riportate nelle ISTRUZIONI GENERALI PER LA COMPILAZIONE E PRESENTAZIONE DEI MODULI al paragrafo 11

BB/ DICHIARAZIONE DI IMPRENDITORE AGRICOLO
Nel caso di semplice richiesta di iscrizione nella sezione speciale con la qualifica di Imprenditore Agricolo, si deve esclusivamente spuntare il campo relativo.
In questo caso specifico l'istanza è soggetta all'imposta di bollo, salvo che il presente modulo non sia allegato ad altro modulo che già sconta l'imposta di bollo.
Solo nel caso di dichiarazione di "IMPRENDITORE AGRICOLO PROFESSIONALE" (I.A.P.) deve essere compilato anche il campo "data dichiarazione".
Si vedano le indicazioni riportate al riquadro AB.

BD/ VARIAZIONI DI LAVORO PRESTATO DA TERZI E FAMILIARI PARTECIPI ALL'ATTIVITA' DELL'IMPRESA
Il riquadro deve essere compilato solo nel caso di impresa agricola, se vi sono state variazioni relative al numero dei lavoratori impiegati a tempo indeterminato oppure nel numero di giornate lavorative prestate da parte di lavoratori a tempo determinato o per quanto concerne i familiari partecipi all'attività dell'impresa.
FAMILIARI PARTECIPI ALL'ATTIVITA' DELL'IMPRESA
Per quanto riguarda i familiari che partecipano direttamente e abitualmente all'attività dell'impresa (in base ad uno specifico rapporto di parentela o di affinità previsto dalla normativa vigente) devono essere indicati i nominativi con il rispettivo codice fiscale.
Per ciascun nominativo deve essere altresì specificato se si tratta o meno di coltivatore diretto.

B10/ NUMERO DI ADDETTI DELL'IMPRESA
Va indicato il numero delle persone che prestano lavoro complessivamente per tutte le localizzazioni dell'impresa, compresa la sede legale, al 31 dicembre, distinguendo i lavoratori "dipendenti" (operai, apprendisti, impiegati, dirigenti, ecc.) e "indipendenti" (soci, amministratori, ecc.), ove detto numero risulti variato rispetto a precedenti denunce.
Se si esercita un'attività di tipo stagionale, si fa riferimento alla media stagionale del numero di addetti.
Le denunce di variazione di cui al presente paragrafo, ove ne ricorrano i presupposti, devono essere prodotte entro il 30 gennaio di ciascun anno.

B4/ ISCRIZIONI IN ALBI, RUOLI
Va indicata la data in cui la variazione è avvenuta.
Vanno indicati gli estremi delle iscrizioni in albi, ruoli, elenchi, registri, ecc., alle quali è subordinato l'esercizio delle attività denunciate nei quadri B2 e BA.
Vanno compilati i campi interessati riportando l'Ente o l'Autorità che ha rilasciato l'iscrizione, scegliendolo tra quelli indicati nella "TABELLA ALBI" (ALB), la denominazione dell'albo o ruolo scegliendolo tra que lli indicati nella "TABELLA ALBI E RUOLI" (RAL), la data, il numero del provvedimento e la sigla della provincia dell'Ente o Autorità che lo ha rilasciato.
IMPRESE DI PULIZIA E FACCHINAGGIO
Si vedano le indicazioni riportate al riquadro A5.

B5/ LICENZE O AUTORIZZAZIONI
Va indicata la data in cui la variazione è avvenuta.
Vanno indicati gli estremi delle licenze o autorizzazioni rilasciate all'impresa, alle quali è subordinato l'esercizio delle attività denunciate nei quadri B2 e BA.
Vanno compilati i campi interessati, riportando l'Ente o l'Autorità che ha rilasciato la licenza o autorizzazione (es. Comune) scegliendolo tra quelli indicati nella "TABELLA ENTI LICENZA" (LIC), la denominazione scegliendola tra quelle indicate nella "TABELLA DENOMINAZIONI LICENZA" (LDN), la data ed il numero del provvedimento.

B6/ DICHIARAZIONE INIZIO ATTIVITA' O COMUNICAZIONE
Il presente riquadro va compilato nei casi previsti dall'art.19 legge n. 241/1990.
Nella prima riga va indicata la data di presentazione della dichiarazione di cui all'art. 19 cit., commi 1 e 2, all'Ente o Autorità competente, qualora questo adempimento costituisca il presupposto per iniziare l'attività.
Nella seconda riga va indicata la data di presentazione della comunicazione di inizio attività all'Ente o Autorità competente, qualora questo adempimento costituisca il presupposto per iniziare l'attività.
Va poi indicato l'Ente o Autorità competenti scegliendolo tra quelli indicati nella "TABELLA ENTI LICENZA" (LIC).

B9/ COMMERCIO AL DETTAGLIO IN SEDE FISSA (D.LGS. 114/1998)
Deve essere indicata la data di presentazione della dichiarazione di apertura dell'esercizio commerciale. Vanno inoltre indicati i metri quadrati costituenti la superficie di vendita e la sigla corrispondente al settore merceologico trattato, da scegliere tra quelle riportate nella tabella (A = alimentare; N = non alimentare; T = alimentare/non alimentare).

C3/ CANCELLAZIONE DALLA SEZIONE SPECIALE QUALIFICA IMPRENDITORI AGRICOLI
Il riquadro va compilato dalle società o altri soggetti che intendono cancellarsi quali imprenditori agricoli dalla sezione speciale in quanto hanno cessato o ceduto tutta l'attività agricola.
- La prima casella va barrata se il motivo della cancellazione é la cessazione di ogni attività agricola.
- La seconda casella va barrata se il motivo della cancellazione é invece costituito dalla cessione dell'intero complesso aziendale ad altro soggetto (a seguito di vendita, affitto, ecc.).
- La terza casella va barrata se il motivo della cancellazione è dovuto ad una causa diversa da quelle sopra indicate.

In tutti i casi va indicata la data in cui la variazione è avvenuta e specificata la "causale cessazione" scegliendola tra quelle indicate nella "TABELLA CAUSALI DI CESSAZIONE" (CRD).

FIRMA
Il modulo va sottoscritto dal soggetto obbligato alla sua presentazione (amministratore, socio, rappresentante legale, institore, ecc.). Si veda anche il punto 2 delle ISTRUZIONI GENERALI PER LA COMPILAZIONE E PRESENTAZIONE DEI MODULI .

MODULO S6
Atto di trasferimento di quote sociali di s.r.l. (art. 2470 c.c.)

AVVERTENZE GENERALI
Il modulo è assoggettato ad imposta di bollo, fatte salve le esenzioni previste dalla legge.

Soggetti utilizzatori del modulo
S.r.l., anche unipersonali, e società consortili a responsabilità limitata

Finalità del modulo
Il modulo va utilizzato per l'iscrizione nel R.I. degli atti di (a titolo esemplificativo):
– trasferimento della proprietà di quota di s.r.l. (atto tra vivi o mortis causa),
– costituzione, modificazione, estinzione del diritto di usufrutto (e correlativamente della nuda proprietà) di quota di s.r.l.
– costituzione, modificazione, estinzione del diritto di pegno di quota di s.r.l.
– intestazione fiduciaria ai sensi della legge 23 novembre 1939 n. 1966
– l'iscrizione del pignoramento (e degli eventuali atti consequenziali) di quota di s.r.l.
– l'iscrizione del sequestro (e degli eventuali atti consequenziali) di quota di s.r.l.
Se il trasferimento di quote è consequenziale ad un atto societario depositato con altri moduli (es. fusione che comporti il trasferimento all'incorporante di quote possedute dalla società incorporata), il deposito del modulo S6 costituisce adempimento separato dall'iscrizione della fusione.
Se per effetto dell'atto di trasferimento di quote, la s.r.l. diventa unipersonale o da unipersonale diventa pluripersonale, deve essere depositata, a cura degli amministratori, la dichiarazione di cui all'art. 2470 quarto comma del codice civile tramite modulo S2 entro 30 giorni dall'iscrizione nel libro soci dell'atto di trasferimento delle quote medesime.

Caratteristiche della quota
Ai sensi degli articoli 2463 e 2464, ciascun socio è titolare di una unica quota che deve essere espressa indicando il valore nominale. A differenza delle azioni, le quote possono essere di diverso ammontare tra i soci. La quota va indicata – per ciascun socio – al valore nominale (ad es. il socio A è titolare di una quota di Euro 5.166,00 , il socio B di una quota di Euro 3.620,00 , il socio C di una quota di Euro 1.550,00)
Non è ammessa, salvo il caso della contitolarità, l'indicazione delle quote con una frazione sul capitale sociale.
Nel caso in cui siano conferiti beni o servizi o prestazioni d'opera deve essere indicata la tipologia del conferimento nonché il valore dello stesso.

Ufficio competente alla ricezione del modulo
E' quello della sede legale della s.r.l.

Persone obbligate alla presentazione del modulo
Il notaio rogante o autenticante nell'ipotesi di trasferimento per atto tra vivi ; gli eredi o i legatari nell'ipotesi di trasferimento mortis causa .
Nell'ipotesi di iscrizione di altri atti e/o provvedimenti (pignoramenti, sequestri ecc.), il creditore pignoratizio o il sequestrante.

Avvertenze per i singoli riquadri

A/ ESTREMI ISCRIZIONE DELLA DOMANDA
Vanno indicati: la sigla della provincia della Camera di commercio presso la quale l'impresa è iscritta ed il relativo numero R.E.A.

B/ ESTREMI DELL'ATTO
Vanno indicati:
• il codice della forma dell'atto e quello relativo all'atto (sempre A18 come da tabella corrispondente)
• la data dell'atto (es. la data di stipulazione o di autentica delle sottoscrizioni, o dell'ultima sottoscrizione in ordine cronologico).
• il numero di repertorio assegnato all'atto (il notaio rogante/autenticante , il relativo codice fiscale e la sede notarile verranno desunti dal certificato di firma digitale)
• la data ed il numero di registrazione e l'indicazione dell'ufficio dell'Agenzia delle Entrate (come da tabella corrispondente)
• la presenza di statuto o di patti sociali integrali in allegato alla pratica
Nei casi di trasferimento della quota mortis causa, va indicata, nel campo "Data Atto", la data del decesso.

1/ TRASFERIMENTO QUOTE SOCIALI DI SRL
Per ogni trasferimento di quota va compilato un riquadro. Nel caso in cui con lo stesso atto siano trasferite più quote, per indicarne i relativi dati deve essere utilizzata una singola "Nuova occorrenza".
In ogni riquadro vanno indicate le vicende relative alle singole quote sociali.
In particolare vanno indicati (compilando gli appositi campi):
1. il codice relativo al "tipo trasferimento", da selezionarsi nell'apposita tabella (es. 01 – ATTO TRA VIVI o 02 – SUCCESSIONE per successione mortis causa);
2. il valore nominale della quota trasferita;
3. il codice relativo al titolo del trasferimento ("tipo diritto"), da selezionarsi nell'apposita tabella, avvertendo che:
3.1 Per proprietà si intende la piena proprietà della quota;
3.2 Nell'ipotesi di costituzione di diritti reali parziali (usufrutto e pegno), pur non configurandosi tale fattispecie quale vicenda traslativa, bensì in termini di costituzione di un nuovo diritto, occorre tuttavia utilizzare lo schema tipico degli atti traslativi (cedente o dante causa e cessionario o avente causa). Riguardo ai diritti parziali si precisa che:
a) nel caso di pegno (art. 2784 e ss. c.c.) l'iscrizione riguarda la costituzione/modificazione/estinzione di tale diritto. Nell'ipotesi di costituzione/modificazione del pegno, il dante causa è rappresentato dal proprietario (o dall'usufruttuario o dal nudo proprietario) della quota, e l'avente causa è rappresentato dal creditore pignoratizio. Nell'ipotesi di estinzione del pegno il dante causa è rappresentato dal creditore pignoratizio e l'avente causa è rappresentato dal proprietario (o dall'usufruttuario o dal nudo proprietario) della quota.
b) nel caso di usufrutto l'iscrizione riguarda la costituzione/modificazione/estinzione di tale diritto. Nel caso di costituzione/modificazione di usufrutto il dante causa è rappresentato dal proprietario della quota e l'avente causa è rappresentato dall'usufruttuario. L'usufrutto può essere ceduto se non è vietato dal titolo costitutivo (art. 980 c.c.); in tal caso il dante causa è il cedente dell'usufrutto e l'avente causa è il cessionario dello stesso diritto (nuovo usufruttuario). Nel caso di estinzione il dante causa è rappresentato dall'usufruttuario e l'avente causa dal nudo proprietario che ritorna ad essere titolare della piena proprietà sulla quota.

Nell'ipotesi in cui il titolo del "trasferimento" consista nell'usufrutto o nella nuda proprietà occorrerà indicare anche gli estremi (cognome e nome, codice fiscale e, solo nell'ipotesi di contitolarità nel diritto, anche la frazione della quota indivisa, ad esempio ½ ecc.) del nudo proprietario o dell'usufruttuario, dettagliando tutte le informazioni per ogni soggetto.
3.3 Per intestazione fiduciaria si intende l'intestazione di quote a favore di una società fiduciaria disciplinata dalla legge 23 novembre 1939 n. 1966. Nel caso di reintestazione della quota dalla società fiduciaria al titolare, nel campo "Tipo diritto" va indicato il codice "15 - INTESTAZIONE FIDUCIARIA (ESTINZIONE)" ai sensi della legge 1966/1939.
3.4 Il campo "Altro diritto (descrizione)" va compilato indicando un eventuale titolo di trasferimento o altro vincolo diverso da quelli già indicati. Tale campo si attiva esclusivamente indicando il codice generico 99 nel campo "Tipo diritto"

Contitolarità della quota

Nel caso in cui la quota sociale appartenga a più soggetti pro indiviso (specie a seguito di successione mortis causa) vanno compilati i campi "In ragione di: Num." e "Denomin." (sia nell'ipotesi che tale contitolarità riguardi il cedente o il cessionario, ovvero entrambi).
Inoltre, va sempre indicata la frazione della quota ideale di spettanza di ciascun soggetto (ad es. una quota di Euro 5.166,00 è in contitolarità tra Caio per 4/9, Tizio per 2/9, Sempronio per 3/9).
Attenzione: per ogni occorrenza la somma dei valori delle frazioni "in ragione di: Num." e "Denomin." relativamente al tipo diritto "nuda proprietà", "piena proprietà", "intestazione fiduciaria", deve essere pari all'unità sia per i dante causa che per gli avente causa.

DOCUMENTI ALLEGATI

Utilizzando il modulo RP (RIEPILOGO), vanno allegati al modulo tutti i documenti relativi. In particolare va allegato il titolo notarile, in caso di trasferimento tra vivi, ovvero la documentazione prevista dall'art. 7 del R.D. 29/03/1942 n. 239 per i trasferimenti mortis causa, tranne l'atto di notorietà, sostituito - ex art. 30, comma secondo, legge 241/90 – dalla sottoscrizione congiunta del modulo da parte degli eredi e/o dei legatari che costituisce dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR n. 445/2000.

FIRMA

Il modulo va firmato:
- se è depositato un atto tra vivi, dal notaio;
- se è atto mortis causa da almeno uno degli eredi o dei legatari.

Si veda anche il punto 2 delle ISTRUZIONI GENERALI PER LA COMPILAZIONE E PRESENTAZIONE DEI MODULI .

MODULO I1
Iscrizione di imprenditore individuale nel registro delle imprese

AVVERTENZE GENERALI
Il modulo è assoggettato ad imposta di bollo, fatte salve le esenzioni previste dalla legge.

Soggetti utilizzatori del modulo
Le persone fisiche che esercitano una attività economica con le caratteristiche di:

- Imprenditore commerciale individuale (non piccolo) esercente un'attività ricompresa fra quelle indicate dall' art. 2195 c.c..
- Piccolo imprenditore commerciale di cui all' art. 2083 c.c.
- Coltivatore diretto di cui all'art. 2083 c.c.
- Imprenditore agricolo (non coltivatore diretto) di cui all'art. 2135 c.c.

E' "piccolo imprenditore commerciale" ai sensi dell'art. 2083 c.c. chi svolge attività di produzione di beni o servizi di intermediazione, ecc.:
- con carattere di continuità
- con l'apporto del lavoro proprio e dei familiari
- eventualmente con l'utilizzo di dipendenti, ma comunque con prevalenza del lavoro proprio e dei familiari rispetto sia al lavoro dei dipendenti, sia del capitale investito nell'impresa.

E' "coltivatore diretto" chi svolge un'attività agricola con le caratteristiche del piccolo imprenditore sopradescritto.
E' "imprenditore agricolo" chi esercita un'attività agricola senza possedere una o più delle caratteristiche del coltivatore diretto sopracitate.

Finalità del modulo
Il modulo I1 va utilizzato per:
1. richiedere l'iscrizione nel R.I. - sezione ordinaria - di persona fisica esercente un'attività di produzione o intermediazione di beni o servizi con le caratteristiche dell'imprenditore commerciale (art. 2195 c.c.)
2. richiedere l'iscrizione nel R.I. - sezione speciale - di persona fisica esercente un'attività di produzione o intermediazione di beni o servizi, organizzata prevalentemente con il lavoro proprio e dei componenti della famiglia (art. 2083 c.c.)
3. richiedere l'iscrizione nel R.I.- sezione speciale - di persona fisica esercente attività agricola o con le caratteristiche del coltivatore diretto (art. 2083 c.c.) o privo di queste caratteristiche (imprenditore agricolo ex art. 2135 c.c.).

Si rammenta che a norma dell'art. 2135 c.c. sono attività agricole:
- la coltivazione del fondo cioè l'attività diretta ad ottenere i prodotti della terra;
- la silvicoltura cioè l'attività di coltivazione del bosco diretta alla produzione del legname;
- l'allevamento del bestiame cioè l'allevamento degli animali da carne, da lavoro, da latte, da lana ed in generale l'allevamento di animali per i quali vi sia un'attività diretta al loro incremento qualitativo e quantitativo e sussista, inoltre, un collegamento "funzionale" (diretto o indiretto, parziale o totale, ma comunque determinante) con il fondo agricolo;
- le attività connesse cioè le attività dirette alla trasformazione e alienazione (vendita) dei prodotti agricoli o zootecnici, a condizione che rientrino nell'esercizio normale (e quindi tradizionale, storico, ambientale) dell'agricoltura.

Sono altresì agricole:
- la coltivazione dei funghi (L. 5 aprile 1985, n. 126)

- le attività agrituristiche (L. 5 dicembre 1985, n. 730)
- l'attività di acquacoltura (L. 5 febbraio 1992, n. 102)
- l'attività cinotecnica svolta da chi alleva un numero pari o superiore a cinque fattrici e che annualmente producono un numero di cuccioli pari o superiore alle trenta unità (Legge 23 agosto 1993, n. 349, come integrata dal DM 28 gennaio 1994)

4. richiedere l'iscrizione nel R.I. di un imprenditore individuale artigiano che esercita anche un'attività non artigiana

Ufficio competente alla ricezione del modulo
E' quello della sede principale dell'imprenditore

Persone obbligate alla presentazione del modulo
L'obbligo ricade sul titolare dell'impresa o eventualmente sul suo procuratore.

Avvertenze per i singoli quadri

TIPO DOMANDA
Va indicata, oltre alla data di costituzione dell'impresa, la qualifica giuridica dell'imprenditore che può essere una o più delle quattro sottoindicate:
A - imprenditore commerciale non piccolo
B - piccolo imprenditore commerciale
C - coltivatore diretto
D - imprenditore agricolo "non coltivatore diretto"

1/ DATI ANAGRAFICI
Vanno indicati tutti i dati anagrafici dell'imprenditore anche se trattasi di minore, inabilitato o interdetto. Va indicato il codice fiscale ed il numero di partita I.V.A.

2/ RESIDENZA ANAGRAFICA
Va indicata la residenza anagrafica del titolare dell'impresa completa di tutti gli elementi essenziali per la sua individuazione.

3/ LIMITAZIONE ALLA CAPACITA' DI AGIRE
Va compilato solo se l'imprenditore è persona giuridicamente incapace.
Va indicato lo stato giuridico dell'imprenditore corrispondente al tipo di limitazione della capacità d'agire (minore, minore emancipato, inabilitato, interdetto), riportando anche il cognome e nome del rappresentante dell'incapace, per il quale va allegato l'Intercalare P riportante i dati di quest'ultimo.

4/ DITTA
La ditta è costituita, o semplicemente dal cognome e nome del titolare, o da un nome di fantasia seguito almeno dal cognome o dalle iniziali del titolare.
Ove presente, la sigla della denominazione va indicata esclusivamente nell'apposito campo.

5/ SEDE DELL'IMPRESA
Va indicato l'indirizzo della sede principale dell'impresa completo di tutti gli elementi essenziali per la sua individuazione.

Nella riga "presso o altre indicazioni" deve essere indicato un eventuale dettaglio del numero civico (es. int. 5, scala A, palazzina F, ecc.) ovvero il "terzo" presso cui è eventualmente ubicata la sede (studio, ecc.).
Per gli imprenditori che esercitano una attività non agricola, in generale, la sede principale coincide con il luogo ove è effettivamente svolta l'attività.
Per l'individuazione della sede principale dell'esercente attività agricola si farà riferimento a quanto indicato nella "Dichiarazione di inizio attività" all'ufficio I.V.A. competente.
Qualora l'attività agricola sia svolta anche presso una o più unità aziendali, intese come insediamenti (es. caseificio, oleificio, ecc.) funzionalmente autonomi e fisicamente distinti dalla sede d'impresa, va compilato il modulo UL.
Nel caso di attività non agricola svolta in ubicazioni differenti da quella della sede legale, il modulo UL va presentato al competente ufficio.
Si raccomanda di indicare il numero di telefono, di telefax, l'eventuale sito internet dell'impresa e l'indirizzo di posta elettronica dell'impresa per agevolare i rapporti con l'ufficio.
Va indicato l'eventuale indirizzo di Posta Elettronica Certificata dell'impresa, da utilizzarsi come indirizzo pubblico di domiciliazione elettronica dell'impresa.

8/ ATTIVITÀ ESERCITATE NELLA SEDE
Va indicato:
- la data di inizio attività esercitata presso la sede ;
- la descrizione dell'attività primaria;
- l'eventuale descrizione dell'attività secondaria.

Vanno indicati i tipi di attività non agricole effettivamente esercitati presso la sede (commercio al dettaglio di ..., produzione di ..., noleggio di ..., agente di commercio per ..., ecc.).
Si vedano anche le indicazioni riportate nelle ISTRUZIONI GENERALI PER LA COMPILAZIONE E PRESENTAZIONE DEI MODULI al paragrafo 11
Vanno anche compilati il riquadro 10/ATTIVITA' PREVALENTE DELL'IMPRESA ed il riquadro DATA INIZIO ATTIVITA' IMPRESA.

9/ ATTIVITÀ AGRICOLA DELL'IMPRESA
Si vedano anche le indicazioni riportate nelle ISTRUZIONI GENERALI PER LA COMPILAZIONE E PRESENTAZIONE DEI MODULI al paragrafo 11
Vanno indicate le province ove viene effettivamente svolta l'attività agricola che fa capo all'impresa.
Se l'attività agricola viene svolta in località diverse da quelle della sede, ma non sono presenti strutture tali da individuare un'azienda agricola a sé stante (esempio magazzini, stalle, silos, ecc.) non deve essere aperta un'unità locale, ma l'attività va indicata esclusivamente nel presente riquadro. Per la richiesta di iscrizione quale imprenditore agricolo professionale va compilato il riquadro 11/DICHIARAZIONE DI IMPRENDITORE AGRICOLO PROFESSIONALE.

10/ ATTIVITÀ PREVALENTE DELL'IMPRESA
Deve essere indicata l'attività economica esclusiva ovvero, nel caso in cui si svolgano due o più attività, quella ritenuta prevalente tra tutte le attività effettivamente iniziate sia presso la sede che presso eventuali localizzazioni, specificando la data di inizio di detta attività. Per l'individuazione dell'attività prevalente si avrà riguardo al criterio del volume d'affari.
Si vedano anche le indicazioni riportate nelle ISTRUZIONI GENERALI PER LA COMPILAZIONE E PRESENTAZIONE DEI MODULI al paragrafo 11

11/ DICHIARAZIONE DI IMPRENDITORE AGRICOLO PROFESSIONALE
Solo nel caso di dichiarazione di "IMPRENDITORE AGRICOLO PROFESSIONALE" (I.A.P.) deve essere compilato il campo "data dichiarazione".
Tale dichiarazione va compilata solo dall'imprenditore agricolo che ha i requisiti previsti dall'art. 1 del D.Lgs. 99/2004, in base al quale si considera "imprenditore agricolo professionale (I.A.P.)" colui il quale, in possesso di conoscenze e competenze professionali ai sensi dell'articolo 5 del regolamento (CE) n. 1257/1999 del 17 maggio 1999, del Consiglio, dedichi alle attività agricole di cui all' articolo 2135 del codice civile, direttamente o in qualità di socio di società, almeno il cinquanta per cento del proprio tempo di lavoro complessivo e che ricavi dalle attività medesime almeno il cinquanta per cento del proprio reddito globale da lavoro. Le pensioni di ogni genere, gli assegni ad esse equiparati, le indennità e le somme percepite per l'espletamento di cariche pubbliche, ovvero in associazioni ed altri enti operanti nel settore agricolo, sono escluse dal computo del reddito globale da lavoro Nel caso delle società di persone e cooperative, ivi incluse le cooperative di lavoro, l'attività svolta dai soci nella società, in presenza dei requisiti di conoscenze e competenze professionali, tempo lavoro e reddito di cui al primo periodo, è idonea a far acquisire ai medesimi la qualifica di imprenditore agricolo professionale e al riconoscimento dei requisiti per i soci lavoratori. Nel caso di società di capitali, l'attività svolta dagli amministratori nella società, in presenza dei predetti requisiti di conoscenze e competenze professionali, tempo lavoro e reddito, è idonea a far acquisire ai medesimi amministratori la qualifica di imprenditore agricolo professionale. Per l'imprenditore che operi nelle zone svantaggiate di cui all'articolo 17 del citato regolamento (CE) n. 1257/1999, i requisiti di cui al presente comma sono ridotti al venticinque per cento.
Qualunque riferimento nella legislazione vigente all'imprenditore agricolo a titolo principale si intende riferito all'imprenditore agricolo professionale.

12/ AMMONTARE DEL CAPITALE INVESTITO
Va indicato l'ammontare del capitale fisso (immobili, attrezzature, ecc.) e circolante (materie prime, merci, crediti, ecc.) di cui è dotata l'impresa per il suo avvio.

13/ NUMERI DI ADDETTI DELL'IMPRESA
Va indicato il numero delle persone che prestano lavoro complessivamente per tutte le localizzazioni dell'impresa, compresa la sede, distinguendo tra i lavoratori "dipendenti" (operai, apprendisti, impiegati, ecc.) e i "collaboratori familiari".
Se si esercita un'attività di tipo stagionale, si fa riferimento alla media stagionale del numero di addetti.

DATA INIZIO ATTIVITA'IMPRESA
Riportare la data di inizio della prima attivita' in assoluto per l'impresa, indipendentemente da dove sia esercitata, ovvero se presso la sede o presso una diversa localizzazione.
Questa informazione va dichiarata una sola volta nella vita dell'impresa, indipendentemente da eventuali successive sospensioni e riprese, anche totali, dell'attivita'. Non va piu' dichiarata nemmeno in caso di trasferimento di sede in altra provincia.

14/ INSEGNA DELLA SEDE
Va indicata l'insegna della sede solo se la stessa è identificativa del locale ed è significativa, cioè diversa dal nome della ditta e non generica (sono considerate generiche le insegne tipo: bar, trattoria, ristorante, supermercato, ecc.). In caso contrario il riquadro non va compilato.

15/ ISCRIZIONI IN ALBI, RUOLI, ELENCHI, REGISTRI
Vanno indicati gli estremi delle iscrizioni dell'imprenditore in albi, ruoli, elenchi, registri, ecc., alle quali è eventualmente subordinato l'esercizio delle attività denunciate nei riquadri 8 e 9.
Vanno compilati i campi interessati riportando l'Ente o l'Autorità che ha rilasciato l'iscrizione, scegliendolo tra quelli indicati nella "TABELLA ALBI" (ALB), la denominazione dell'albo o ruolo scegliendolo tra quelli indicati nella "TABELLA ALBI E RUOLI" (RAL), la data, il numero del provvedimento e la sigla della provincia dell'Ente o Autorità che lo ha rilasciato.
IMPRESE DI PULIZIA E DI FACCHINAGGIO
I campi "fascia di classificazione" e "data denuncia" sono riservati alle sole imprese di pulizia che hanno presentato istanza di iscrizione nelle fasce di classificazione per volume di affari previste dall'art. 3 del D.M. 7 luglio 1997, n. 274 tramite l'apposito modulo di dichiarazione di cui all'Allegato A al predetto decreto, nonché alle sole imprese di facchinaggio che hanno presentato istanza di iscrizione nelle fasce di classificazione per volume d'affari secondo le prescrizioni dell'art. 8 del decreto interministeriale 30 giugno 2003, n. 221. Per la compilazione dei suddetti campi si utilizzano i codici presenti nella specifica tabella.

16/ LICENZE O AUTORIZZAZIONI
Vanno indicati gli estremi delle licenze o autorizzazioni rilasciate all'impresa, alle quali è eventualmente subordinato l'esercizio delle attività denunciate nei riquadri 8 e 9.
Vanno compilati i campi interessati riportando l'Ente o l'Autorità che ha rilasciato la licenza o autorizzazione (es. Comune) scegliendolo tra quelli indicati nella "TABELLA ENTI LICENZA" (LIC), la denominazione scegliendola tra quelle indicate nella "TABELLA DENOMINAZIONI LICENZA" (LDN), la data ed il numero del provvedimento.

17/ DICHIARAZIONE INIZIO ATTIVITÀ O COMUNICAZIONE
Il presente riquadro va compilato nei casi previsti dall'art.19 legge n. 241/1990.
Nella prima riga va indicata la data di presentazione della dichiarazione di cui all'art. 19 cit., commi 1 e 2, all'Ente o Autorità competente, qualora questo adempimento costituisca il presupposto per iniziare l'attività.
Nella seconda riga va indicata la data di presentazione della comunicazione di inizio attività all'Ente o Autorità competente, qualora questo adempimento costituisca il presupposto per iniziare l'attività.
Va indicato l'Ente o Autorità competenti scegliendolo tra quelli indicati nella "TABELLA ENTI LICENZA" (LIC).

18/ COMMERCIO AL DETTAGLIO IN SEDE FISSA (D.LGS. 114/98)
Nel primo campo va indicata la data di presentazione della dichiarazione di apertura dell'esercizio commerciale. Vanno inoltre indicati i metri quadrati costituenti la superficie di vendita e la sigla corrispondente al settore merceologico trattato, da scegliere tra quelle riportate nella tabella (A = alimentare; N = non alimentare; T = alimentare/non alimentare).

20/ LAVORO PRESTATO DA TERZI E FAMILIARI PARTECIPI ALL'ATTIVITA' DELL'IMPRESA
Il riquadro deve essere compilato solo nel caso di impresa agricola. Deve essere indicato l'eventuale numero di lavoratori impiegati a tempo indeterminato, nonché il numero di giornate lavorative prestate da parte di lavoratori a tempo determinato. o per quanto concerne i familiari partecipi all'attività dell'impresa.
FAMILIARI PARTECIPI ALL'ATTIVITA' DELL'IMPRESA

Per quanto riguarda i familiari che partecipano direttamente e abitualmente all'attività dell'impresa (in base ad uno specifico rapporto di parentela o di affinità previsto dalla normativa vigente) devono essere indicati i nominativi con il rispettivo codice fiscale.
Per ciascun nominativo deve essere altresì specificato se si tratta o meno di coltivatore diretto.

21/ ABILITAZIONI PROFESSIONALI
Questo riquadro va compilato per descrivere le specifiche abilitazioni professionali conseguite al fine dell'esercizio delle attività dell'impresa ed eventuali limitazioni.

AA/ DATI ARTIGIANI
Le istruzioni che seguono sono state redatte a cura del sistema camerale e dell'INPS
Il riquadro va utilizzato dal titolare dell'impresa per l'iscrizione alla gestione esercenti attivita' artigiane istituita presso l'INPS.
Si veda anche il punto 6 delle ISTRUZIONI GENERALI PER LA COMPILAZIONE E PRESENTAZIONE DEI MODULI.
Collaboratori
Queste informazioni riguardano i parenti o affini entro il terzo grado che svolgono la propria attività lavorativa con i requisiti di abitualità e prevalenza nella azienda del titolare. Il dichiarante deve indicare, per ogni coadiutore i dati anagrafici e la data di inizio attività dello stesso. Tale dichiarazione darà origine all'iscrizione dell'interessato nella gestione degli esercenti attività artigiane a partire dalla data indicata.

AC / INPS-ASSICURAZIONE PREVIDENZIALE COMMERCIO
Le istruzioni che seguono sono state redatte a cura del sistema camerale e dell'INPS
Il riquadro va utilizzato dal titolare dell'impresa per l'iscrizione alla gestione esercenti attivita' commerciali istituita presso l'INPS.
Il presente riquadro deve essere utilizzato per richiedere la prima iscrizione del titolare e/o di un coadiutore (familiare o affine entro il terzo grado che svolge la propria attività lavorativa con i requisiti di abitualità e prevalenza) nella gestione degli esercenti attività commerciali.
La compilazione del riquadro fornisce all'INPS le informazioni necessarie per l'accertamento dei requisiti in possesso del dichiarante che determinano l'obbligo di iscrizione ai sensi della legge n. 662/96. L'iscrizione darà origine all'assoggettamento alle assicurazioni previdenziali ed alla contribuzione prevista per la categoria.

Iscrizione
Il dichiarante compilando il campo afferma di svolgere la propria attività con abitualità e prevalenza e di possedere pertanto i requisiti previsti per l'assoggettamento obbligatorio alle assicurazioni previdenziali dei commercianti ex lege n. 662/96. Viene quindi iscritto nella gestione ed assicurato ai fini pensionistici a partire dalla data di inizio attività indicata nell'apposito campo.

Non iscrizione
Il dichiarante deve compilare questo campo specificando l'ipotesi che non comporta l'iscrizione alla gestione commercianti :
svolge una attività di lavoro dipendente a tempo pieno. In tale caso è tenuto ad indicare l'azienda presso la quale presta la propria attività lavorativa;
è esclusivamente socio di capitale e non presta alcuna attività lavorativa;
è iscritto ad altra forma obbligatoria di previdenza Ente o Cassa di ordine professionale;
è già iscritto alla gestione artigiani e/o commercianti. In tale caso è tenuto ad indicare il codice azienda INPS.

Collaboratori
Queste informazioni riguardano i parenti o affini entro il terzo grado che svolgono la propria attività lavorativa con i requisiti di abitualità e prevalenza nella azienda del titolare. Il dichiarante deve indicare, per ogni coadiutore i dati anagrafici e la data di inizio attività dello stesso. Tale dichiarazione darà origine all'iscrizione dell'interessato a partire dalla data indicata.

FIRMA
Il modulo va firmato dal titolare . Si veda anche il punto 2 delle ISTRUZIONI GENERALI PER LA COMPILAZIONE E PRESENTAZIONE DEI MODULI .

MODULO I2
Modifica e cancellazione di imprenditore individuale dal registro delle imprese

AVVERTENZE GENERALI
Il modulo è assoggettato ad imposta di bollo, fate salve le esenzioni previste dalla legge.

Soggetti utilizzatori del modulo
Le persone fisiche che esercitano un'attività economica con caratteristiche di:

- Imprenditore commerciale individuale (non piccolo) esercente un'attività ricompresa fra quelle indicate dall'art. 2195 c.c.
- Piccolo imprenditore commerciale di cui all' art. 2083 c.c.
- Coltivatore diretto di cui all'art. 2083 c.c.
- Imprenditore agricolo (non coltivatore diretto) di cui all'art. 2135 c.c.

Per le relative definizioni si vedano le istruzioni al modulo I1.

Finalità del modulo
Il modulo I2 va utilizzato per:
1. richiedere l'iscrizione nel R.I. (sezione ordinaria o sezione speciale) delle modificazioni relative ai dati generali dell'impresa individuale;
2. richiedere una modifica nell'inquadramento delle imprese individuali nelle diverse sezioni del R.I.;
3. richiedere la cancellazione dell'impresa individuale dal R.I.;
4. per denunciare al R.E.A. la modifica dei dati economici ed amministrativi;
5. richiedere l'iscrizione nel R.I. a seguito del trasferimento da altra provincia della sede d'impresa. In tal caso non occorre presentare l'istanza di cancellazione all'ufficio del R.I. di provenienza.;
6. per richiedere l'iscrizione, modifica o cancellazione alla gestione esercenti attivita' artigiane o commerciali istituita presso l'INPS.

Ufficio competente ala ricezione del modulo
E' quello della sede principale dell'imprenditore

Persone obbligate ala presentazione del modulo
L'obbligo ricade sul titolare dell'impresa o eventualmente sul suo procuratore

Avvertenze per i singoli riquadri

A/ESTREMI ISCRIZIONE DELLA DOMANDA
Vanno indicati il numero R.E.A. e la provincia preso la quale l'imprenditore è iscritto.

16/ VARIAZIONE SEZIONI/QUALIFICHE REGISTRO IMPRESE
Il riquadro va compilato:
a) nel caso di semplice trasferimento di sezione (ad esempio, un soggetto già piccolo imprenditore commerciale che si qualifica imprenditore commerciale): in tal caso va indicata la data dell'evento richiedendo l'iscrizione nella nuova sezione e la cancellazione dalla precedente sezione;
b) quando, a seguito delle modifiche relative all'attività, un soggetto iscritto nella sezione speciale acquisisce un'ulteriore qualifica della medesima sezione (ad esempio, un piccolo imprenditore commerciale che inizi anche un'attività agricola e che, conseguentemente, chiede di essere iscritto quale imprenditore agricolo); in tal caso va indicata la data di decorrenza dell'evento e le ulteriori

qualificazioni per le quali l'imprenditore chiede di essere iscritto a seguito delle modifiche (nell'esempio, l'imprenditore barrerà la casella "quale imprenditore agricolo");
c) quando, a seguito delle modifiche relative all'attività, un soggetto deve essere cancellato per una determinata qualifica dalla sezione speciale (ad esempio, una persona che è piccolo imprenditore commerciale ed imprenditore agricolo e cessi l'attività agricola e quindi chiede di essere cancellato quale imprenditore agricolo): in tal caso va indicata la data di decorrenza dell'evento e la qualifica con riferimento alla quale l'imprenditore chiede di essere cancellato dalla sezione a seguito delle modifiche (nell'esempio, l'imprenditore barrerà soltanto la casella "quale imprenditore agricolo").

1/ NUOVO C.F. - DATI ANAGRAFICI
Vanno indicate eventuali rettifiche dei dati anagrafici dell'imprenditore, del codice fiscale e partita IVA.

2/ RESIDENZA ANAGRAFICA
Va indicata la data in cui la modificazione si è verificata e la nuova residenza del titolare, completa di tutti gli elementi essenziali per la sua individuazione.
Se il titolare ha domicilio diverso dalla residenza, va indicato con le stesse modalità previste per la residenza spuntando l'apposito campo.

3/ LIMITAZIONE ALLA CAPACITA DI AGIRE
Va compilato solo se viene modificata la capacità giuridica dell'imprenditore.
Vanno indicati la data in cui è avvenuta la modifica dello stato giuridico (attribuzione o cessazione) e il tipo di stato giuridico tra quelli previsti.
Nel caso di attribuzione di un determinato stato giuridico va indicato il cognome e il nome del rappresentante d'incapace (es. tutore dell'interdetto, curatore dell'inabilitato, ecc.) allegando l'Intercalare P, con tutti i dati relativi al rappresentante.

4/ NUOVA DITTA
Va indicata la data in cui l'imprenditore ha deciso la modifica, nonché la nuova denominazione assunta dall'impresa individuale.
La ditta è costituita o semplicemente dal cognome e nome del titolare, o da un nome di fantasia, seguito almeno dal cognome o dalle iniziali del titolare.
Ove presente, la sigla della denominazione va indicata esclusivamente nell'apposito campo.

5/ INDIRIZZO DELLA SEDE
Vanno indicati la data in cui è avvenuto il trasferimento ed il nuovo indirizzo della sede dell'impresa, completo di tutti gli elementi essenziali per la sua individuazione.
Qualora la sede precedente sia divenuta una unità locale, tale modificazione va denunciata compilando un allegato modulo U.L.
Se presso il nuovo indirizzo della sede era già ubicata un'unità locale della stessa impresa, le modificazioni vanno denunciate compilando un allegato modulo U.L.
Nel caso di impresa esercente in tutto o in parte attività agricola, per l'individuazione della sede principale dell'impresa si dovrà far riferimento in generale a quanto indicato nella "denuncia di variazione dati" presso l'ufficio I.V.A. competente.
Nel caso di impresa esercente attività non agricola si dovrà invece far riferimento, per l'individuazione della sede principale in generale al luogo dove viene effettivamente svolta l'attività.
In caso di trasferimento della sede da altra provincia si deve compilare anche il riquadro 29.

Si raccomanda di indicare il numero di telefono, l'eventuale sito internet e l'indirizzo di posta elettronica dell'impresa .
Per agevolare i rapporti con l'ufficio, va indicato l'eventuale indirizzo di Posta Elettronica Certificata dell'impresa, da utilizzarsi come indirizzo pubblico di domiciliazione elettronica dell'impresa.

6/ VARIAZIONE DI INSEGNA DELLA SEDE
Va indicata la data in cui la variazione è avvenuta.
Va specificato se è stata eliminata ogni insegna precedentemente denunciata o se è stata adottata una nuova od una prima insegna. In questo secondo caso, la nuova o prima insegna deve essere indicata solo se identificativa del locale, e quindi diversa dalla ditta e non generica (come, ad esempio, "supermercato", "ristorante", "pensione", ecc.).

7/ VARIAZIONI DI ATTIVITÀ NELLA SEDE
Per ogni variazione, nel primo campo va indicata la data in cui la modifica si è verificata.
Qualora intervenga una modifica dell'attività esercitata (inizio di una nuova attività, sospensione totale o parziale di attività precedentemente denunciata, ripresa totale o parziale di attività precedentemente denunciata, cessazione parziale di attività precedentemente denunciata), dovrà essere integralmente riportata l'attività oggetto della variazione.
A seguito delle suddette modifiche, va riportata integralmente la descrizione dell'attività risultante.
Si vedano anche le indicazioni riportate nelle ISTRUZIONI GENERALI PER LA COMPILAZIONE E PRESENTAZIONE DEI MODULI al paragrafo 11
In ogni caso va dichiarata l'attivita' prevalente dell'impresa, quando questa varia a seguito dell'attivita' esercitata nella sede.
Se è cessata tutta l'attività precedentemente esercitata nei locali della sede, e questa è l'unica attività dell'impresa non si compila questo riquadro, ma il successivo riquadro 15 per la cancellazione dell'impresa stessa.

7B/ ATTIVITÀ AGRICOLA DELL'IMPRESA
Va indicata la data in cui la variazione è avvenuta.
Vanno indicate le province ove viene effettivamente svolta l'attività agricola che fa capo all'impresa.
Se l'attività agricola viene svolta in località diverse da quelle della sede, ma non sono presenti strutture tali da individuare un'azienda agricola a sé stante (esempio magazzini, stalle, silos, ecc.) non deve essere aperta un'unità locale, ma l'attività va indicata esclusivamente nel presente riquadro. Per la richiesta di iscrizione nella sezione speciale, con la qualifica di imprenditore agricolo va compilato il riquadro 16; nel caso in cui l'attività agricola venga svolta come imprenditore agricolo professionale va anche compilato il riquadro 9B/ DICHIARAZIONE DI IMPRENDITORE AGRICOLO PROFESSIONALE.
Se trattasi di cessazione di una delle attività agricole, va indicata l'attività che è cessata. Se è cessata tutta l'attività agricola precedentemente esercitata, e questa era l'unica attività, non si compila questo riquadro, ma il successivo riquadro 15.
Nel caso in cui l'impresa agricola eserciti anche una attività non agricola, e cessi soltanto quella agricola, oltre al presente riquadro va compilato il riquadro 16 per la cancellazione dalla sezione speciale e non il riquadro 15.
Va riportata la descrizione integrale risultante dell'attivita' agricola dell'impresa a seguito delle modifiche intervenute.
Si vedano anche le indicazioni riportate nelle ISTRUZIONI GENERALI PER LA COMPILAZIONE E PRESENTAZIONE DEI MODULI al paragrafo 11

9/ ATTIVITÀ PREVALENTE DELL'IMPRESA

Questo riquadro va compilato se, a seguito delle variazioni indicate nei riquadri 7 o 7B di questo modulo I2, oppure di quelle indicate ai quadri A4 o C4 del modulo UL, é variata l'attività prevalente esercitata dall'impresa, sia presso la sede che presso eventuali localizzazioni, rispetto a quella precedentemente denunciata.

Per l'individuazione dell'attività prevalente si avrà riguardo in via generale al criterio del volume d'affari.

Deve essere indicata la nuova attività attualmente prevalente (e una soltanto) fra tutte quelle effettivamente esercitate dall'impresa, nonché la data in cui la variazione è avvenuta.

Si vedano anche le indicazioni riportate nelle ISTRUZIONI GENERALI PER LA COMPILAZIONE E PRESENTAZIONE DEI MODULI al paragrafo 11

9B/ DICHIARAZIONE DI IMPRENDITORE AGRICOLO PROFESSIONALE

Solo nel caso di dichiarazione di "IMPRENDITORE AGRICOLO PROFESSIONALE" (I.A.P.) deve essere compilato il campo "data dichiarazione".

Tale dichiarazione va compilata solo dall'imprenditore agricolo che , a decorrere da una certa data, ha i requisiti previsti dall'art. 1 del D.Lgs. 99/2004, in base al quale si considera "imprenditore agricolo professionale (I.A.P.)" colui il quale, in possesso di conoscenze e competenze professionali ai sensi dell'articolo 5 del regolamento (CE) n. 1257/1999 del 17 maggio 1999, del Consiglio, dedichi alle attività agricole di cui all' articolo 2135 del codice civile, direttamente o in qualità di socio di società, almeno il cinquanta per cento del proprio tempo di lavoro complessivo e che ricavi dalle attività medesime almeno il cinquanta per cento del proprio reddito globale da lavoro. Le pensioni di ogni genere, gli assegni ad esse equiparati, le indennità e le somme percepite per l'espletamento di cariche pubbliche, ovvero in associazioni ed altri enti operanti nel settore agricolo, sono escluse dal computo del reddito globale da lavoro Nel caso delle società di persone e cooperative, ivi incluse le cooperative di lavoro, l'attività svolta dai soci nella società, in presenza dei requisiti di conoscenze e competenze professionali, tempo lavoro e reddito di cui al primo periodo, è idonea a far acquisire ai medesimi la qualifica di imprenditore agricolo professionale e al riconoscimento dei requisiti per i soci lavoratori. Nel caso di società di capitali, l'attività svolta dagli amministratori nella società, in presenza dei predetti requisiti di conoscenze e competenze professionali, tempo lavoro e reddito, è idonea a far acquisire ai medesimi amministratori la qualifica di imprenditore agricolo professionale. Per l'imprenditore che operi nelle zone svantaggiate di cui all'articolo 17 del citato regolamento (CE) n. 1257/1999, i requisiti di cui al presente comma sono ridotti al venticinque per cento.

Qualunque riferimento nella legislazione vigente all'imprenditore agricolo a titolo principale si intende riferito all'imprenditore agricolo professionale.

11/ ISCRIZIONI IN ALBI, RUOLI, ELENCHI, REGISTRI

Va indicata la data in cui la variazione è avvenuta.

Vanno indicati gli estremi delle iscrizioni in albi, ruoli, elenchi, registri, ecc., alle quali è subordinato l'esercizio delle attività denunciate nei riquadri 7 e 7B.

Vanno compilati i campi interessati riportando l'Ente o l'Autorità che ha rilasciato l'iscrizione, scegliendolo tra quelli indicati nella "TABELLA ALBI" (ALB), la denominazione dell'albo o ruolo scegliendolo tra quelli indicati nella "TABELLA ALBI E RUOLI" (RAL),, la data, il numero del provvedimento e la sigla della provincia dell'Ente o Autorità che lo ha rilasciato.

IMPRESE DI PULIZIA E FACCHINAGGIO

I campi "fascia di classificazione" e "data denuncia" sono riservati alle sole imprese di pulizia che hanno presentato istanza di iscrizione nelle fasce di classificazione per volume di affari previste dall'art. 3 del D.M. 7 luglio 1997, n. 274 tramite l'apposito modulo di dichiarazione di cui all'Allegato

A al predetto decreto, nonché alle sole imprese di facchinaggio che hanno presentato istanza di iscrizione nelle fasce di classificazione per volume d'affari secondo le prescrizioni dell'art. 8 del decreto interministeriale 30 giugno 2003, n. 221. Per la compilazione dei suddetti campi si utilizzano i codici presenti nella specifica tabella.

12/ LICENZE O AUTORIZZAZIONI
Va indicata la data in cui la variazione è avvenuta.
Vanno indicati gli estremi delle licenze o autorizzazioni rilasciate all'impresa, alle quali è subordinato l'esercizio delle attività denunciate nei quadri 7 e 7B.
Vanno compilati i campi interessati, riportando l'Ente o l'Autorità che ha rilasciato la licenza o autorizzazione (es. Comune) scegliendolo tra quelli indicati nella "TABELLA ENTI LICENZA" (LIC), la denominazione scegliendola tra quelle indicate nella "TABELLA DENOMINAZIONI LICENZA" (LDN), la data ed il numero del provvedimento.

13/ DICHIARAZIONE INIZIO ATTIVITÀ O COMUNICAZIONE
Il presente riquadro va compilato nei casi previsti dall'art.19 legge n. 241/1990.
Nella prima riga va indicata la data di presentazione della dichiarazione di cui all'art. 19 cit., commi 1 e 2, all'Ente o Autorità competente, qualora questo adempimento costituisca il presupposto per iniziare l'attività.
Nella seconda riga va indicata la data di presentazione della comunicazione di inizio attività all'Ente o Autorità competente, qualora questo adempimento costituisca il presupposto per iniziare l'attività.
Va poi indicato l'Ente o Autorità competenti scegliendolo tra quelli indicati nella "TABELLA ENTI LICENZA" (LIC).

19/ COMMERCIO AL DETAGLIO IN SEDE FISSA (D.LGS.114//98)
Deve essere indicata la data di presentazione della dichiarazione di apertura dell'esercizio commerciale. Vanno inoltre indicati i metri quadrati costituenti la superficie di vendita e la sigla corrispondente al settore merceologico trattato, da scegliere tra quelle riportate nella tabella (A = alimentare; N = non alimentare; T = alimentare/non alimentare).

20/ VARIAZIONI DI LAVORO PRESTATO DA TERZI E FAMILIARI PARTECIPI ALL'ATTIVITA' DELL'IMPRESA
Il riquadro deve essere compilato solo nel caso di impresa agricola, se vi sono state variazioni relative al numero dei lavoratori impiegati a tempo indeterminato oppure nel numero di giornate lavorative prestate da parte di lavoratori a tempo determinato o per quanto concerne i familiari partecipi all'attività dell'impresa.
FAMILIARI PARTECIPI ALL'ATTIVITA' DELL'IMPRESA
Per quanto riguarda i familiari che partecipano direttamente e abitualmente all'attività dell'impresa (in base ad uno specifico rapporto di parentela o di affinità previsto dalla normativa vigente) devono essere indicati i nominativi con il rispettivo codice fiscale.
Per ciascun nominativo deve essere altresì specificato se si tratta o meno di coltivatore diretto.

21/ ABILITAZIONI PROFESSIONALI
Questo riquadro va compilato per descrivere le specifiche abilitazioni professionali conseguite al fine dell'esercizio delle attività dell'impresa ed eventuali limitazioni.

15/ CANCELLAZIONE
Vanno indicati la data di effettiva cessazione di ogni attività e il motivo della cancellazione.

Qualora la cancellazione venga richiesta per un motivo non previsto dal riquadro, si compila il campo "Altro motivo".
Nel caso in cui la cancellazione sia richiesta a seguito di cessazione di ogni attività nella provincia e contestuale cessione dell'unica azienda, va compilato anche il successivo riquadro 17.

17/ SOGGETTO SUBENTRANTE
Il riquadro va compilato quando vi è stata la cessione di tutta l'attività d'impresa ed e' chiesta la contestuale cancellazione dal R.I..
Del soggetto subentrante vanno indicati: la denominazione, il codice fiscale, il numero R.E.A., la sigla della provincia della sede ed il titolo del subentro (es. vendita, affitto, donazione, successione ereditaria, ecc.).

29/ TRASFERIMENTO DA ALTRA PROVINCIA
Va indicata la Camera di Commercio di provenienza ed il relativo numero R.E.A.
Nel caso di trasferimento di sede da altra provincia, si possono verificare le seguenti ipotesi:
1. nella provincia della precedente sede cessa ogni attività esercitata anche presso eventuali unità locali: in questo caso deve essere selezionata la casella "Cessazione totale di attività";
2. la precedente sede viene trasformata in una localizzazione dell'impresa:
non deve essere selezionata la casella "Cessazione totale di attività", e deve essere presentato, separatamente, il modulo U.L. (vedi relative istruzioni anche relativamente all'eventuale necessita' di allegare Intercalare P), presso la Camera di Commercio di provenienza.
3. qualunque variazione relativa ad altre localizzazioni presenti nella provincia di provenienza, andrà comunicata con il relativo modulo U.L. alla Camera di Commercio di provenienza;
4. nella provincia di destinazione sono già presenti una o più localizzazioni: in questo caso se la sede dell'impresa si trasferisce presso una localizzazione già dichiarata, questa dovrà essere cessata allegando un modulo U.L.

Il trasferimento della sede puo' comportare :
a) l'esclusiva modifica dell'indirizzo della sede, riportato nel riquadro 5 del presente modulo;
b) la contestuale modifica di altri dati dell'impresa, per i quali andranno compilati gli appositi riquadri del presente modulo e/o su eventuali moduli allegati.
Non vanno allegati moduli UL relativi a localizzazioni ovunque preesistenti che non subiscano alcuna modifica. Non vanno allegati Intercalari P relativi a persone che non subiscono alcuna modifica.
Per la denuncia di inizio attivita' presso la nuova sede vanno comunque compilati gli appositi riquadri (vedi relative istruzioni) .

30/NUMERO DI ADDETTI DELL'IMPRESA
Va indicato il numero delle persone che prestano lavoro complessivamente per tutte le localizzazioni dell'impresa, compresa la sede, al 31 dicembre, distinguendo i lavoratori "dipendenti" (operai, apprendisti, impiegati, ecc.) e i "collaboratori familiari", nel caso in cui tale numero sia variato rispetto a precedenti denunce.
Se si esercita un'attività di tipo stagionale, si fa riferimento alla media stagionale del numero di addetti.
Le denunce di variazione di cui al presente paragrafo, ove ne ricorrano i presupposti, devono essere prodotte entro il 30 gennaio di ciascun anno.

31/ALTRI ATTI E FATTI SOGGETTI A DEPOSITO
Il riquadro prevede una tabella di tipologie di atti e fatti soggetti a iscrizione e a deposito non previsti nei riquadri precedenti. La selezione di un tipo di informazione richiede l'immissione dei relativi dati

descrittivi. Per casistiche non espressamente codificate e' possibile utilizzare il codice 001=Altri atti e fatti. Per le casistiche si veda la tabella ATF.

AB/ DATI ARTIGIANI

Le istruzioni che seguono sono state redatte a cura del sistema camerale e dell'INPS

Il riquadro va utilizzato dal titolare dell'impresa per l'iscrizione alla gestione esercenti attivita' artigiane istituita presso l'INPS.

Si veda anche il punto 6 delle ISTRUZIONI GENERALI PER LA COMPILAZIONE E PRESENTAZIONE DEI MODULI.

Collaboratori

Queste informazioni riguardano i parenti o affini entro il terzo grado che svolgono la propria attività lavorativa con i requisiti di abitualità e prevalenza nella azienda del titolare. Il dichiarante deve indicare, per ogni coadiutore i dati anagrafici e la data di inizio attività dello stesso. Tale dichiarazione darà origine all'iscrizione dell'interessato nella gestione degli esercenti attività artigiane a partire dalla data indicata.

La compilazione e' necessaria per richiedere l'iscrizione o la cancellazione dei coadiutori, o la modifica dei dati anagrafici ad essi relativi .

AC / INPS-ASSICURAZIONE PREVIDENZIALE COMMERCIO

Le istruzioni che seguono sono state redatte a cura del sistema camerale e dell'INPS

Il presente riquadro deve essere utilizzato per richiedere la prima iscrizione del titolare e/o di un coadiutore (familiare o affine entro il terzo grado che svolge la propria attività lavorativa con i requisiti di abitualità e prevalenza) nella gestione degli esercenti attività commerciali.

Deve anche essere utilizzato per richiedere la cancellazione o per modificare la posizione già esistente presso l'INPS al fine di un corretto aggiornamento della posizione contributiva. In tal caso devono essere indicati il codice azienda INPS su cui opera la variazione e la data di decorrenza della variazione stessa.

La compilazione del riquadro fornisce all'INPS le informazioni necessarie per l'accertamento dei requisiti in possesso del dichiarante che determinano l'obbligo di iscrizione ai sensi della legge n. 662/96. L'iscrizione darà origine all'assoggettamento alle assicurazioni previdenziali ed alla contribuzione prevista per la categoria.

Iscrizione

Il dichiarante compilando il campo afferma di svolgere la propria attività con abitualità e prevalenza e di possedere pertanto i requisiti previsti per l'assoggettamento obbligatorio alle assicurazioni previdenziali dei commercianti ex lege n. 662/96. Viene quindi iscritto nella gestione ed assicurato ai fini pensionistici a partire dalla data di inizio attività indicata nell'apposito campo .

Non iscrizione

Il dichiarante deve compilare questo campo specificando l'ipotesi che non comporta l'iscrizione alla gestione commercianti :

1. svolge una attività di lavoro dipendente a tempo pieno. In tale caso è tenuto ad indicare l'azienda presso la quale presta la propria attività lavorativa;
2. è esclusivamente socio di capitale e non presta alcuna attività lavorativa;
3. è iscritto ad altra forma obbligatoria di previdenza Ente o Cassa di ordine professionale;
4. è già iscritto alla gestione artigiani e/o commercianti. In tale caso è tenuto ad indicare il codice azienda INPS.

Cancellazione
Il campo dovrà essere compilato in caso di cancellazione dell'impresa per cessazione di attività o qualora non sussistano più i requisiti previsti dalla Legge n.662/96. Il dichiarante si trova quindi nelle seguenti condizioni :

- cessa di svolgere qualsiasi attività lavorativa;
- cambia attività e la nuova attività non rientra nel settore terziario, commercio e turismo e non è pertanto assicurabile nella gestione commercianti ;
- non svolge più con carattere di abitualità e prevalenza l'attività che ha dato luogo all'iscrizione.

Prosecuzione
Qualora il titolare prosegua, senza soluzione di continuità, un'attività lavorativa presso un'altra azienda per la quale permane l'obbligo di versamento dei contributi alla gestione previdenziale, dovrà essere compilato il campo relativo alla prosecuzione d'attività.
Qualora l'attività del titolare prosegua in un'azienda operante in una provincia diversa da quella dell'azienda per la quale è stata presentata la cessazione, sarà attribuito un nuovo codice azienda INPS.

Collaboratori
Queste informazioni riguardano i parenti o affini entro il terzo grado che svolgono la propria attività lavorativa con i requisiti di abitualità e prevalenza nella azienda del titolare. Il dichiarante deve indicare, per ogni coadiutore i dati anagrafici e la data di inizio attività dello stesso. Tale dichiarazione darà origine all'iscrizione dell'interessato a partire dalla data indicata.
La compilazione e' necessaria per richiedere l'iscrizione o la cancellazione dei coadiutori, o la modifica dei dati anagrafici ad essi relativi .

FIRMA
Il modulo va firmato dal titolare, o dal procuratore, se previsto. Si veda anche il punto 2 delle ISTRUZIONI GENERALI PER LA COMPILAZIONE E PRESENTAZIONE DEI MODULI .

MODULO INTERCALARE P
Atti o fatti relativi a socio o titolare di carica.

AVVERTENZE GENERALI

Soggetti utilizzatori del modulo
Tutti i soggetti obbligati all'iscrizione nel R.I. o alla denuncia al R.E.A., per indicare i dati anagrafici, le cariche e i poteri (sono esclusi i titolari di imprese individuali). Nelle indicazioni riportate nel presente modulo, dove si parla genericamente di "persona" deve intendersi persona fisica o giuridica.

Finalità del modulo
Il modulo va utilizzato, di regola, quale allegato dei moduli S1, S2, S3, S5, UL, R, I1 e I2, per l'iscrizione dei seguenti fatti:
1. per la richiesta d'iscrizione al R.I. della nuova nomina o nomina per conferma (con variazione di poteri e/o altri dati) di amministratore, sindaco, revisore e liquidatore per le imprese ove tali cariche siano previste, con indicazione dei dati richiesti dai singoli quadri ;
2. per l'indicazione dei dati e dei fatti relativi ai soci delle società di persone (es. variazione di quote sociali, variazione di qualifiche ecc.) e del socio unico di s.r.l. unipersonali e di s.p.a. unipersonali;
3. per il deposito al R.I. dell'iscrizione di nomina del procuratore e dell'institore di un'impresa commerciale ai sensi dell'art. 2196 c.c.;
4. per la comunicazione al R.E.A. di dati sulla persona fisica titolare di carica non soggetta ad iscrizione nel R.I., per la quale sussiste un obbligo di denuncia ai fini R.E.A., quali ad esempio il responsabile tecnico per le attività di cui alle leggi 46/90 (impiantistica), 122/92 (autoriparazione) , 82/94 (disinfestazione, derattizzazione e sanificazione).
5. per la comunicazione al R.I. e al R.E.A. delle variazioni di dati o cessazione di persona già iscritta.
6. per richiedere l'iscrizione, modifica o cancellazione alla gestione esercenti attivita' artigiane o commerciali istituita presso l'INPS.
L'Intercalare P riguarda, in ogni caso, una sola persona e va di norma utilizzato come allegato dei moduli sopraindicati, di cui costituisce parte integrante.
Va utilizzato da solo nei seguenti casi:
a) per la comunicazione della variazione dei dati anagrafici e della residenza anagrafica o del domicilio di persona già iscritta;
b) per la richiesta di iscrizione della propria nomina ad amministratore o liquidatore di società di capitali, presentata in data successiva alla richiesta di iscrizione del relativo atto di nomina, che si riferisce a più persone;

Ufficio competente alla ricezione del modulo
A seconda dei casi, è quello della sede o della localizzazione dell'impresa in cui e' presente il soggetto.

Amministratori di s.p.a (art. 2383 c.c.) di s.a.p.a. (artt. 2454 e 2383 c.c.) di s.r.l. (art. 2475 e 2383 c.c.) , cooperative (artt. 2521 e 2383 c.c.) consorzi con attivita' esterna (art. 2612 c.c.)
Vanno iscritti i seguenti soggetti:
1a) Amministratore nominato nell' atto costitutivo
A norma dell' art. 2383, comma 4, c.c. l'amministratore deve chiedere l'iscrizione della propria nomina entro 30 giorni da quando ne ha avuta notizia.
Pertanto la richiesta di iscrizione della nomina dell'amministratore puo' essere contestuale o successiva alla richiesta di iscrizione dell'atto costitutivo (che contiene la nomina).
1b) Amministratore nominato o confermato dall'assemblea dei soci

Le considerazioni esposte al punto 1a) valgono anche in questo caso, con le seguenti precisazioni:
• la nomina dell'amministratore è contenuta in un verbale di assemblea ordinaria dei soci, che di per sé non è espressamente assoggettato dal codice civile alla iscrizione nel R.I.; tuttavia una interpretazione coordinata e sistematica degli articoli 2383 e 2475 consente di affermare che la "nomina" di cui all'art. 2383 va rappresentata – sotto il profilo documentale – dalla deliberazione di nomina opportunamente verbalizzata;
• tale verbale deve comunque accompagnare la richiesta di iscrizione della nomina, quanto meno per dimostrare la "veridicità" della nomina stessa;
• in caso di più nomine con lo stesso verbale, è sufficiente che quest'ultimo accompagni la prima richiesta di iscrizione di nomina;
1c) Amministratore cooptato ai sensi dell'art.2386 c.c.
1d) Amministratore e sindaco nominato dallo Stato o da Enti Pubblici (artt. 2449 e 2450 c.c.)

Avvertenze per i singoli riquadri
Il modulo informatico è suddiviso in tre sezioni principali: NUOVA PERSONA, MODIFICA PERSONA E CESSAZIONE PERSONA.
Ogni sezione individua automaticamente i riquadri che devono essere obbligatoriamente compilati.

1/ DATI ANAGRAFICI
Va indicato, barrando l'apposita casella, se il modulo riporta dati di una persona fisica o di un soggetto diverso (società, associazione, fondazione, consorzio, ecc.) con indicazione, in ogni caso, del codice fiscale.
In questo riquadro vanno indicati i dati anagrafici completi del soggetto.
Solo se il riquadro viene compilato per comunicare la variazione di dati anagrafici precedentemente denunciati, va indicata, nell'apposito campo, la data dell'avvenuta variazione.
Deve obbligatoriamente essere indicato se il soggetto sia rappresentante o meno dell'impresa, valorizzando l'apposito campo.

2/ RESIDENZA ANAGRAFICA DELLA PERSONA (o eventuale indirizzo della sede della societa' socia)
Va indicata la residenza anagrafica della persona fisica, completa di tutti gli elementi essenziali per la sua individuazione, ovvero l'indirizzo completo della sede legale, nel caso si tratti di società.
Qualora la persona abbia il domicilio in luogo diverso dalla residenza, tale domicilio va indicato nel riquadro anche valorizzando opportunamente l'apposito campo.
Se il riquadro viene compilato per comunicare la nuova residenza anagrafica, ovvero la nuova sede societaria, va indicata, nell'apposita riga, la data della variazione.

3/ CARICHE O QUALIFICHE
Questo riquadro non riguarda le cariche rilevanti solo ai fini R.E.A., ma i soggetti cui vengono attribuite cariche o qualifiche ai fini dell'iscrizione nel R.I.
Vanno indicati i dati del soggetto titolare di una carica o qualifica per la quale è prevista l'iscrizione nel R.I. (amministratore, liquidatore, sindaco, institore, procuratore, socio di società di persone, di società semplici, soci di s.r.l. e s.p.a. unipersonali, ecc.).
Vanno indicate :

- la data della nomina, della conferma o della modifica della carica o qualifica ricoperta, e la relativa tipologia ;

- la durata dell' incarico che può essere espressa o con una data termine (es. fino al: GG/MM/AAAA), o con un codice (es. NA–NUMERO DI ANNI o RE–FINO ALLA REVOCA), o indicando nel campo "Approvazione bilancio al" la data di esercizio relativo;
- solo nel caso di iscrizione della propria nomina deve essere indicata anche la data in cui la persona ha avuto notizia della nomina stessa ai sensi dell'art. 2383, quarto comma, c.c.
- Qualora siano attribuiti poteri di rappresentanza non compresi tra quelli inseriti nell'atto costitutivo/statuto gli stessi vanno indicati nel riquadro 5/ POTERI DI RAPPRESENTANZA
- Qualora i poteri di rappresentanza attribuiti siano tali per cui un medesimo soggetto possa agire da solo per determinati atti e in via congiunta per altri, si dovranno barrare entrambe le caselle ("da sola" e "congiuntamente " indicando i nominativi dei soggetti contitolari in via congiunta dei poteri di rappresentanza nel riquadro 5).

Il presente riquadro permette la gestione contestuale di piu' cariche o qualifiche.
Qualora , con lo stesso atto, ad un soggetto vengano attribuite contestualmente piu' cariche (ad esempio consigliere e presidente del c.d.a.), queste andranno tutte riportate .

5/ POTERI DI RAPPRESENTANZA
Il riquadro serve per indicare i poteri non previsti dall'atto costitutivo o dallo statuto.
Un soggetto può avere contemporaneamente poteri previsti nell'atto costitutivo/statuto e/o poteri attribuiti con altri atti.
In questo riquadro vanno indicati:
- il codice relativo alla carica alla quale i poteri sono associati (es. AMD – Amministratore Delegato, PC - Procuratore ecc.);
- la descrizione dei poteri attribuiti;
- la data di attribuzione dei poteri (solo nel caso di successiva modifica o conferma degli stessi)

In caso di modifica del testo descrittivo dei poteri, va indicato se il nuovo testo sia integrativo o sostitutivo del preesistente.

6/ CONFERIMENTI, PRESTAZIONI, QUOTE
Questo riquadro va compilato solo per i soci di s.n.c., s.a.s. e società semplice.
Per tali soggetti va indicato il valore nominale della quota di partecipazione, espressa in Euro (non è ammessa l'indicazione in percentuale o tramite una frazione), quale risulta dall'atto costitutivo o dalle successive modifiche, ed il tipo diritto .
Nel caso in cui la titolarità della quota sia di spettanza di più soggetti pro indiviso, va indicato, per ciascun contitolare, la frazione rappresentativa delle quota ideale, compilando il campo "In ragione di: Num./Denom" (es. la quota di Euro 5.166,00 è in comproprietà tra il socio A per 1/3 al socio B per 1/3 e al socio C per 1/3). Nel caso in cui il diritto parziario spetti ad un unico soggetto tale frazione non va indicata.
Per ogni soggetto contitolare, vanno indicati i dati anagrafici ed il codice fiscale.
Per ogni soggetto va indicato il titolo rappresentativo del diritto (campo "Tipo diritto") spettante al titolare o ai contitolari (es. 01-Proprietà , 05-Nuda Proprietà, 02-Usufrutto). Nell'ipotesi di usufrutto/nuda proprietà vanno nel contempo indicati i soggetti titolari della nuda proprietà e dell'usufrutto.
Qualora l'ufficio del R.I. ritenga ammissibile l'iscrizione di ulteriori vincoli sulla quota di società di persone quali ad esempio il pegno, il pignoramento o il sequestro, si procede analogamente, indicando i dati anagrafici ed il codice fiscale del creditore pignoratizio, del sequestrante, o comunque del soggetto beneficiario del vincolo.

7/ ALTRE CARICHE O QUALIFICHE (REA)
Questo riquadro va compilato solo se la persona riveste, in aggiunta o meno alle cariche o qualifiche di cui al riquadro 3, particolari qualifiche o responsabilità tecniche previste da leggi speciali di cui sia disposta la comunicazione alla camera di commercio.
Oltre alla data della nomina o della modifica, va indicata, ove prevista, la durata dell'incarico.

8/ LIMITAZIONE ALLA CAPACITA' DI AGIRE
Va indicato lo stato giuridico della persona barrando la casella corrispondente (attribuzione o cessazione), precisando nel campo "Cod. limitazione" il tipo di limitazione della capacità d'agire (es. MI - MINORE, IN - INABILITATO); per il rappresentante dell'incapace va allegato l'Intercalare P riportante i dati di questi.

9/ ISCRIZIONI IN ALBI, RUOLI, ELENCHI, REGISTRI
Vanno indicati gli estremi delle iscrizioni in albi, ruoli, elenchi, registri, ecc., alle quali è subordinato l'esercizio dell'attività economica esercitata.
Vanno compilati i campi interessati riportando l'Ente o l'Autorità che ha rilasciato l'iscrizione, scegliendolo tra quelli indicati nella "TABELLA ALBI" (ALB), la denominazione dell'albo o ruolo scegliendolo tra quelli indicati nella "TABELLA ALBI E RUOLI" (RAL),, la data, il numero del provvedimento e la sigla della provincia dell'Ente o Autorità che lo ha rilasciato.
Per i Revisori Contabili va indicata la data di pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale del decreto con cui è stato disposto l'inserimento nell'apposito albo.

10/ ABILITAZIONI PROFESSIONALI
Questo riquadro va compilato solo per i responsabili tecnici descrivendo le specifiche abilitazioni professionali conseguite al fine dell'esercizio delle attività dell'impresa, ed eventuali limitazioni.

AA-AB/ DATI ARTIGIANI
Le istruzioni che seguono sono state redatte a cura del sistema camerale e dell'INPS
Si veda anche il punto 6 delle ISTRUZIONI GENERALI PER LA COMPILAZIONE E PRESENTAZIONE DEI MODULI.
Si deve indicare la partecipazione al lavoro del socio e l'eventuale assunzione della gestione.
Collaboratori
Queste informazioni riguardano i parenti o affini entro il terzo grado che svolgono la propria attività lavorativa con i requisiti di abitualità e prevalenza nella azienda del socio. Il dichiarante deve indicare, per ogni coadiutore, i dati anagrafici e la data di inizio attività dello stesso. Tale dichiarazione darà origine all'iscrizione dell'interessato nella gestione degli esercenti attività artigiane a partire dalla data indicata.
La compilazione e' necessaria per richiedere l'iscrizione o la cancellazione dei coadiutori, o la modifica dei dati anagrafici ad essi relativi .

AC / INPS-ASSICURAZIONE PREVIDENZIALE COMMERCIO
Le istruzioni che seguono sono state redatte a cura del sistema camerale e dell'INPS
Il riquadro va utilizzato da tutti i soci dell'impresa per l'iscrizione, modifica o cancellazione alla gestione esercenti attivita' commerciali istituita presso l'INPS.
Per i soci di società semplici sussiste l'obbligo di iscrizione qualora l'attività esercitata travalichi i limiti del mero godimento degli immobili e si configuri quale più ampia attività (ad esempio prestazione di servizi a terzi), organizzata in forma di impresa.

Il presente riquadro deve essere utilizzato per richiedere la prima iscrizione di un socio e/o di un coadiutore (familiare o affine entro il terzo grado che svolge la propria attività lavorativa con i requisiti di abitualità e prevalenza) nella gestione degli esercenti attività commerciali.
Deve anche essere utilizzato per richiedere la cancellazione del socio, o per modificare la posizione già esistente presso l'INPS al fine di un corretto aggiornamento della posizione contributiva. In tal caso devono essere indicati il codice azienda INPS su cui opera la variazione e la data di decorrenza della variazione stessa.
La compilazione del riquadro fornisce all'INPS le informazioni necessarie per l'accertamento dei requisiti in possesso del dichiarante che determinano l'obbligo di iscrizione ai sensi della legge n. 662/96. L'iscrizione darà origine all'assoggettamento alle assicurazioni previdenziali ed alla contribuzione prevista per la categoria.

Iscrizione
Il dichiarante compilando il campo afferma di svolgere la propria attività con abitualità e prevalenza e di possedere pertanto i requisiti previsti per l'assoggettamento obbligatorio alle assicurazioni previdenziali dei commercianti ex lege n. 662/96. Viene quindi iscritto nella gestione ed assicurato ai fini pensionistici a partire dalla data di inizio attività indicata nell'apposito campo .

Non iscrizione
Il dichiarante deve compilare questo campo specificando l'ipotesi che non comporta l'iscrizione alla gestione commercianti perchè:
1. svolge una attività di lavoro dipendente a tempo pieno. In tale caso è tenuto ad indicare l'azienda presso la quale presta la propria attività lavorativa;
2. è esclusivamente socio di capitale e non presta alcuna attività lavorativa;
3. è iscritto ad altra forma obbligatoria di previdenza Ente o Cassa di ordine professionale;
4. è già iscritto alla gestione artigiani e/o commercianti. In tale caso è tenuto ad indicare il codice azienda INPS.

Cancellazione
Il campo dovrà essere compilato in caso di cancellazione dell'impresa per cessazione di attività o qualora non sussistano più i requisiti previsti dalla legge n.662/96. Il dichiarante si trova quindi nelle seguenti condizioni :
- cessa di svolgere qualsiasi attività lavorativa (rientrano in questo caso anche i soci lavoratori che cessano di prestare la propria opera lavorativa pur continuando a far parte della compagine societaria con il solo conferimento di capitale);
- cambia attività e la nuova attività non rientra nel settore terziario, commercio e turismo e non è pertanto assicurabile nella gestione commercianti ;
- non svolge più con carattere di abitualità e prevalenza l'attività che ha dato luogo all'iscrizione.

Prosecuzione
Qualora il socio prosegua, senza soluzione di continuità, un'attività lavorativa presso un'altra azienda per la quale permane l'obbligo di versamento dei contributi alla gestione previdenziale, dovrà essere compilato il campo relativo alla prosecuzione d'attività.
Qualora l'attività del socio prosegua in un'azienda operante in una provincia diversa da quella dell'azienda per la quale è stata presentata la cessazione, sarà attribuito un nuovo codice azienda INPS.

Collaboratori

Queste informazioni riguardano i parenti o affini entro il terzo grado che svolgono la propria attività lavorativa con i requisiti di abitualità e prevalenza nella azienda del socio. Il dichiarante deve indicare, per ogni coadiutore i dati anagrafici e la data di inizio attività dello stesso. Tale dichiarazione darà origine all'iscrizione dell'interessato a partire dalla data indicata.
La compilazione e' necessaria per richiedere l'iscrizione o la cancellazione dei coadiutori, o la modifica dei dati anagrafici ad essi relativi .

FIRMA

Il modulo , quando presentato da solo, va sottoscritto dal soggetto obbligato alla sua presentazione . Si veda anche il punto 2 delle ISTRUZIONI GENERALI PER LA COMPILAZIONE E PRESENTAZIONE DEI MODULI .

MODULO INT. S
Elenco dei soci e degli altri titolari di diritti su azioni o quote sociali - Pubblicità delle società soggette all'altrui attività di direzione e coordinamento

AVVERTENZE GENERALI

Soggetti utilizzatori del modulo
- Società a responsabilità limitata, anche unipersonali
- Società consortili
- Società per azioni e in accomandita per azioni, non quotate in mercati regolamentati, anche s.p.a. unipersonali
- Consorzi con attività esterna
- Società soggette all'altrui attività di direzione e coordinamento

N.B. Nel caso di società con azioni diffuse tra il pubblico in misura rilevante, per le quali non è sempre semplice determinare chi siano esattamente gli azionisti nel momento del deposito dell'elenco soci, se il totale delle quote possedute dagli azionisti non corrisponde al totale del capitale, dovrà essere compilato il campo NOTE indicando che tale eventualità è dovuta alla notevole fluttuazione delle quote sociali o ad altri motivi che dovranno essere espressamente indicati.

Finalità del modulo
Il modulo, che va sempre aggiunto ai moduli S1, S2 o B, va utilizzato:
A) dalle s.r.l, s.p.a. e s.a.p.a., (anche se costituite sotto forma di società consortile) non quotate in mercati regolamentati, nei seguenti casi:
A.1) per riportare, allegandolo al modulo S1, i dati essenziali dei soci al momento della costituzione della società e, allegandolo al modulo S2, i dati medesimi in caso di trasformazione in s.p.a., s.a.p.a. o s.r.l..
In caso di trasferimento della società da altra provincia l'ufficio di destinazione provvede ad acquisire i dati dall'ufficio di provenienza, salvo che con l'atto di trasferimento siano state effettuate modifiche della compagine sociale (es. aumenti di capitale): in tal caso va compilato l'intercalare S e allegato al modulo S2.
Nel caso di riduzione del capitale per perdite va allegato l'Intercalare S al fine di aggiornare la composizione del capitale sociale.
Nel caso di riduzione del capitale l'aggiornamento verrà effettuato successivamente all'esecuzione della deliberazione ai sensi dell'art. 2445 c.c.
Nel caso di sottoscrizione del capitale (artt. 2444, 2420 bis) e/o di aumento a titolo gratuito dello stesso va allegato l'Intercalare S al fine di aggiornare la composizione del capitale sociale.
A.2) per depositare, allegandolo al modulo B, l'elenco dei soci riferito alla data di approvazione del bilancio, con l'indicazione delle azioni possedute da ciascuno di essi nonché dei soggetti diversi dai soci che sono titolari di diritti o beneficiari di vincoli sulle partecipazioni medesime.
A.3) per indicare analiticamente, nell'Intercalare S che viene allegato al modulo B, le annotazioni effettuate nel libro dei soci nel periodo che intercorre tra la data di approvazione del bilancio appena chiuso e quella di approvazione del bilancio dell'esercizio precedente, limitatamente alle società per azioni, in accomandita per azioni e consortili per azioni.

Non va depositato l'elenco soci delle società cooperative in quanto per queste ultime tale onere non è prescritto da alcuna norma.
B) dai consorzi con attività esterna nei seguenti casi:
B.1) per riportare, allegandolo al modulo S1, i dati essenziali dei consorziati al momento della costituzione del consorzio;
B.2) per riportare, allegandolo al modello S2, le variazioni dei consorziati ai sensi dell'art. 2612 c.c.
B.3) per riportare (allegandolo al modulo B), nel caso in cui svolgono attività di garanzia collettiva dei fidi, l'elenco dei consorziati alla data di approvazione del bilancio di esercizio ai sensi dell'art. 13 comma 34 del D.L. 20 settembre 2003 n. 269 convertito con legge 24 novembre 2003 n. 326. In tale caso si potrà non indicare il valore della quota di ciascun consorziato in quanto non prevista ai fini dell'iscrizione nel R.I. (art. 2612, comma 2 c.c.);
C) dagli amministratori di qualsiasi tipo di società soggetta all'altrui attività di direzione e coordinamento esercitata da altre società o enti per l'esecuzione della pubblicità prevista dall'art. 2497 bis c.c. nell'apposita sezione del R.I.. Nella sezione sono indicati i soggetti che esercitano attività di direzione e coordinamento e le società che vi sono soggette.

Avvertenze per i singoli riquadri

GENERALITA'
Va indicato il valore del capitale sociale. Nel campo "Risulta così sottoscritto al ..." si deve indicare la data dell'ultima sottoscrizione del capitale sociale. Nel solo caso di deposito del bilancio, deve essere riportata la data della relativa approvazione.

ELENCO SOCI
Questo riquadro serve per indicare l'elenco dei soci e di altri titolari di diritti su azioni o quote sociali, ed è utilizzabile per effettuare:
A) La comunicazione dei soci iniziali che risultano nell'atto costitutivo di società per azioni, a responsabilità limitata e in accomandita per azioni, anche in forma consortile. In tale caso l'intercalare S è sempre allegato al modulo S1. Vanno compilate tante occorrenze e dati relativi a persone fisiche/giuridiche quanti sono i soci della società.
B) La comunicazione dei soci iniziali che risultano nell'atto di trasformazione di una società in una nuova s.p.a., s.r.l. o s.a.p.a. In tale caso l'Intercalare S è allegato al modulo S2.
C) La comunicazione annuale ai sensi degli articoli 2435 e 2478 bis c.c., entro trenta giorni dall'approvazione del bilancio, dell'elenco dei soci e degli altri soggetti titolari di diritti o beneficiari di vincoli sulle partecipazioni delle società per azioni e in accomandita per azioni non quotate in mercati regolamentati, e delle società a responsabilità limitata. Tale elenco va riferito alla data di approvazione del bilancio ed è sempre allegato al modulo B.
Qualora tale elenco non sia variato rispetto a quello già iscritto nel R.I. e riferito alla data di approvazione del bilancio dell'esercizio precedente, non va compilato l'Int. S in quanto sostituito dall'annotazione, da effettuarsi sul modulo B, relativa al deposito del bilancio d'esercizio (barrando la casella "508 – Conferma elenco soci precedente").
D) La comunicazione:
D1) dei componenti iniziali che risultano dal contratto di consorzio con attività esterna. In tale caso l'intercalare S è allegato al modulo S1
D2) dell'elenco dei consorziati, nel caso di consorzi che svolgono attività di garanzia collettiva dei fidi, alla data di approvazione del bilancio annuale. In tal caso l'intercalare S è allegato al modulo B.
Nelle ipotesi A), B) e C), per ciascun socio vanno comunicati:
1) per le s.r.l., il valore nominale, espresso in Euro, della quota di spettanza ad uno o più titolari;

2) per le s.p.a. e le s.a.p.a. il numero delle azioni ed il loro valore nominale complessivo espresso in Euro. Va altresì indicato, indicando il relativo codice nel campo “Tipo azioni” se trattasi ad es. di 01 - Azioni Ordinarie, o di 02 - Azioni Privilegiate o di altro tipo. Nel caso in cui un medesimo soggetto sia titolare/contitolare di diverse tipologie di azioni (ad. esempio azioni ordinarie e azioni privilegiate) vanno compilate due o più occorrenze diverse, con ulteriore indicazione dei dati anagrafici, del tipo e del numero di azioni e del titolo;
3) il cognome e nome/ragione o denominazione e il codice fiscale e cittadinanza di ciascun titolare/contitolare. Nel caso in cui la titolarità della quota sia di spettanza di più soggetti pro indiviso, va indicato, per ciascun contitolare, la frazione rappresentativa delle quota ideale, compilando il campo “In ragione di: Num./Denom” (es. la quota di Euro 5.166 è in comproprietà tra il socio A per 1/3 al socio B per 1/3 e al socio C per 1/3);
4) il titolo rappresentativo del diritto (campo “Tipo diritto”) spettante al titolare o ai contitolari (es. 01-Proprietà, 03-Pegno, 09-Intestazione fiduciaria, ecc.). Nell’ipotesi di usufrutto/nuda proprietà vanno nel contempo indicati i soggetti titolari della nuda proprietà e dell’usufrutto.
Analogamente si procede in caso di pegno, di pignoramento o di altro vincolo sulle partecipazioni. Qualora tali diritti spettino a più contitolari va altresì indicata la frazione rappresentativa delle singole quote ideali compilando il campo “In ragione di: Num./Denom”.
Nel caso in cui il diritto parziario spetti ad un unico soggetto tale frazione non va indicata.
Nell’ipotesi D) vanno compilati i soli dati delle persone fisiche/giuridiche, indicando il cognome e nome/ragione o denominazione sociale e il codice fiscale e cittadinanza dei consorziati.

INDICAZIONE ANALITICA TRASFERIMENTI
Questo riquadro dell’Intercalare S è destinato a contenere l'indicazione analitica delle annotazioni effettuate nel libro dei soci delle società a responsabilità limitata, delle società per azioni e in accomandita per azioni non quotate in mercati regolamentati, nel periodo intercorrente fra la data di approvazione del bilancio appena chiuso e quella di approvazione del bilancio dell'esercizio precedente. Va compilata una occorrenza per ogni trasferimento di azioni o di quota avvenuto nel periodo.
Di ogni trasferimento vanno indicati:
1) nel campo “in data ...” la data di iscrizione del trasferimento nel libro dei soci;
2) nel campo “Tipo di trasferimento” il codice relativo (es. 01-Atto tra vivi, 02-Per successione)
3) per le s.p.a. e s.a.p.a. il numero delle azioni ed il correlativo valore nominale complessivo
4) nel campo “Tipo diritto” il titolo rappresentativo del diritto spettante al titolare o ai contitolari (es. 01-Proprietà, 03-Pegno, ecc.). Nell’ipotesi di usufrutto/nuda proprietà vanno nel contempo indicati i soggetti titolari della nuda proprietà e dell’usufrutto. Analogamente si procede in caso di pegno, di pignoramento o di altro vincolo sulle partecipazioni. Qualora tali diritti spettino a più contitolari va altresì indicata la frazione rappresentativa delle singole quote ideali compilando il campo “In ragione di: Num./Denom”. Nel caso in cui il diritto parziario spetti ad un unico soggetto tale frazione non va indicata.
5) Nel campo “Tipo ruolo” vanno indicati i codici relativi al ruolo rivestito nel trasferimento, e precisamente: DA-DANTE CAUSA per ogni soggetto cedente e AV- AVENTE CAUSA per ogni soggetto che subentra.

SOCI ENTRATI E SOCI USCITI
Nel caso dei consorzi, per ciascun consorziato vanno comunicati:
il cognome e nome/ragione o denominazione e il codice fiscale, la cittadinanza, la data di ingresso/uscita dal consorzio ed il tipo ruolo (indicando l’apposito codice EN – SOCIO ENTRATO o US – SOCIO USCITO).

Nel campo "note" vanno riportate, ad esempio, la variazione della ragione sociale o della denominazione di una società socia, o eventuali elementi di precisazione oltre a quelli già contenuti negli altri campi del riquadro.

GRUPPI SOCIETARI - SOCIETA' SOGGETTE ALL'ALTRUI ATTIVITA' DI DIREZIONE E COORDINAMENTO

Questo riquadro viene utilizzato per l'esecuzione della pubblicità prevista dall'art. 2497 bis c.c. relativa all'iscrizione nell'apposita sezione del R.I. delle società soggette all'altrui direzione e coordinamento e delle società e degli enti che esercitano tale attività. L'esecuzione di tale adempimento pubblicitario non è soggetta ad alcun termine né ad alcuna sanzione amministrativa, ferma restando la responsabilità di carattere risarcitorio prevista dal terzo comma del precitato articolo.
In particolare viene richiesta la compilazione dei seguenti campi:

Dati relativi alla società soggetta all'attività di direzione e coordinamento

- "Data dichiarazione": va indicata la data della dichiarazione compiuta dall'amministratore in merito alla sussistenza della soggezione all'altrui attività di direzione e coordinamento;
- "Tipo elenco" - Va indicata scegliendo dall'apposita tabella la situazione correlata alla domanda di iscrizione (es. "Inizio controllo" o "Cessazione totale controllo").
- "Richiesta di iscrizione"/"Richiesta di cancellazione dalla sezione" - Va barrata la casella di riferimento solo nell'ipotesi di inserimento o di uscita dalla "sezione";
- "Descrizione-note" - In questo campo vanno indicati eventuali ulteriori elementi di riferimento necessari ai fini della pubblicità prevista dalla legge che non trovano specifico riscontro in altri campi;

Dati relativi alla società o ente che esercita l'attività di direzione e coordinamento

Possono essere compilate più occorrenze nel caso di soggezione plurima all'altrui attività di direzione e coordinamento (ad esempio nel caso di controllo c.d. interno ai sensi dell'art. 2359 numeri 1 e 2; in tal caso la società controllata C potrà dichiarare di essere soggetta all'altrui attività di direzione e coordinamento sia nei confronti della controllante diretta B che della controllante indiretta A o entrambe)
Vanno compilati i seguenti campi:

- "Denominazione" – Va indicata la denominazione della società o Ente esercitante l'attività di direzione e coordinamento;
- "Codice fiscale" - Va indicato il codice fiscale (obbligatorio per i soggetti con "Stato Sede" in Italia);
- "Stato controllo" – Per ogni soggetto dichiarato va indicato se trattasi di prima dichiarazione di quel soggetto nel presente deposito di dichiarazione ("inizio controllo"), modifica di tipologia di controllo per un soggetto già dichiarato nella precedente dichiarazione depositata ("modifica controllo"), riconferma dei dati dichiarati per lo stesso soggetto nella precedente dichiarazione depositata ("riconferma controllo"), termine del controllo esercitato dal soggetto, dichiarato come controllante nella precedente dichiarazione depositata ("cessazione totale controllo").

Ovvero nel caso di deposito di domande successive alla prima (ipotesi di "modifica controllo") il dichiarante dovrà evidenziare le modificazioni dei soggetti precedentemente dichiarati ed i nuovi soggetti (ad esempio nel caso in cui la società A sia controllata da B e successivamente il controllo passi a C, l'interessato dovrà dichiarare la "modifica del controllo" con l'indicazione delle cessazione di B e l'inizio del controllo di C).

- "Stato Sede" - Va obbligatoriamente indicato dall'apposita tabella lo Stato in cui è stabilità la sede della società o dell'ente che esercita l'attività di direzione e coordinamento;

- "Provincia e numero REA sede" - Vanno indicati i riferimenti della provincia in cui è stabilita la sede legale (e il relativo numero REA) della società o dell'ente che esercita l'attività di direzione e coordinamento, se e' iscritto nel R.I.; altrimenti i campi non vanno compilati.
- "Data riferimento controllo" - Va indicata la data in cui la società soggetta ad altrui attività di direzione e coordinamento viene a conoscenza di tale soggezione;
- "Tipo controllo" - Va indicato dall'apposita tabella il tipo di attività di direzione e coordinamento esercitata (ad esempio "Maggioranza voti esercitabili" nel caso di cui all'art. 2359 n. 1 c.c. o "Vincoli contrattuali" sia nel caso di controllo "esterno" ex art. 2359 n. 3, che nel caso di altri vincoli contrattuali – art- 2497 sexies. e 2497 septies).
- "Descrizione controllo" - Va eventualmente specificato in forma sintetica la tipologia e le modalità esplicative dell'attività di direzione e coordinamento anche se già indicata nei campi precedenti (ad esempio in questo campo vanno altresì indicati i riferimenti delle eventuali clausole statutarie sulla base delle quali viene esercitata l'attività di direzione e coordinamento art. 2497 sexies e septies).

MODULO UL
Denuncia al R.E.A. di apertura – modifica – cessazione di unità locale
Domanda al R.I. di istituzione – modifica - cancellazione di Sede secondaria
Denuncia di dati economici relativi alla localizzazione

AVVERTENZE GENERALI

Soggetti utilizzatori del modulo
Tutti i soggetti iscritti nel R.I. e nel R.E.A.

Finalità del modulo
Il modulo deve essere utilizzato:
- per denunciare al R.E.A. l'apertura, modifica o cessazione di unità locale, inclusa la denuncia dell'attività ivi esercitata.
- per richiedere al R.I. l'iscrizione, la modifica o la cancellazione della sede secondaria;
- per denunciare al R.E.A. l'inizio, la modifica o la cessazione dell'attività economica svolta presso la sede secondaria.

Nel caso si tratti di prima apertura di localizzazione di impresa estera, il modulo UL andrà allegato al modulo:
- S1 nel caso di apertura di sede secondaria;
- R nel caso di apertura di unità locale.

Per localizzazione si intende la sede secondaria o l'unità locale.
Per unità locale si intende l'impianto operativo (es. laboratorio, officina, stabilimento, negozio, ecc.) o amministrativo/gestionale (es. ufficio, magazzino, deposito, ecc.), ubicato in luogo diverso da quello della sede legale, nel quale l'impresa esercita stabilmente una o più attività economiche. La diversificazione dell'ubicazione può essere determinata anche dalla sola variazione del numero civico o dell'interno nell'ambito dello stesso fabbricato.
Per unità locale di impresa agricola (c.d. unità aziendale) si intende l'impianto (fattoria, caseificio, silos, oleificio, ecc.), funzionalmente autonomo e fisicamente distinto dalla sede d'impresa, dove si esercitano attività relative o connesse a quella esercitata dall'impresa.
Nel caso si eserciti un'attivita' agricola, ma non si possa individuare un'unita' aziendale, le attivita' agricole vanno dichiarate esclusivamente, tramite il modulo S5 (per le società/soggetti collettivi) e I2 (per le imprese individuali), al R.I. della provincia in cui e' situata la sede dell'impresa.
Per l'iscrizione di sede secondaria, sede diversa dalla legale e con rappresentanza stabile (art.2197 c.c.), è obbligatoria la nomina del rappresentante preposto alla stessa, pertanto al modulo UL va allegato il modulo Int. P.
Analogamente deve essere compilato il modulo Int. P sia per l'attribuzione di qualifiche di cui disposizioni di legge o regolamentari impongano la denuncia al R.E.A. o, piu' genericamente, alla camera di commercio, per l'esercizio di determinate attivita', sia per il conferimento delle cariche di procuratore e/o altre previste dal codice civile. Anche per le modifiche, dovrà essere compilato per ogni persona coinvolta il modulo Int P.

Il modulo è suddiviso in tre sezioni.
A - per l'apertura di una localizzazione;
B - per la cessazione di una localizzazione e conseguente chiusura della stessa;
C - per la modifica di una localizzazione.

Sezione A
Tale sezione deve essere compilata :
- per la denuncia di apertura di un'unità locale
- per la domanda di iscrizione della sede secondaria nel R.I.
- per denunciare al R.E.A. l'inizio della prima attività economica esercitata nella localizzazione

Sezione B
Tale sezione deve essere compilata:
- per la denuncia di cessazione di un'unità locale
- per la domanda di cancellazione della sede secondaria nel R.I.

Sezione C
Tale sezione deve essere compilata :
- per la denuncia di modifica di un'unità locale e dell'attività economica ivi svolta
- per la domanda di modifica della sede secondaria nel R.I.
- per la denuncia al R.E.A. della modifica/cessazione totale dell'attività economica svolta presso la sede secondaria, senza che ne consegua la cancellazione della stessa dal R.I..

Ufficio competente alla ricezione del modulo
Il modulo UL deve essere presentato unicamente all'ufficio del R.I. territorialmente competente.
La localizzazione che l'impresa intenda aprire/modificare/cessare all'estero, deve essere denunciata all'ufficio del R.I. dove è iscritta la sede legale dell'impresa.

Soggetti obbligati alla presentazione della denuncia
I legali rappresentanti dell'impresa, il titolare, gli amministratori, i liquidatori, gli institori, il notaio, ecc.

Avvertenze per i singoli riquadri

A/ ESTREMI DELLA DOMANDA/DENUNCIA
In tale riquadro va indicata:
- la sigla della provincia ove è ubicata la sede legale dell'impresa e, nel caso di impresa con sede all'estero, va indicata la sigla della provincia ove presente la localizzazione convenzionalmente identificata come sede principale in Italia. Se già assegnato, va indicato anche il relativo numero R.E.A.
- la sigla della provincia ove è ubicata la localizzazione, e, se già assegnato, il relativo numero R.E.A.

TIPO DI DOMANDA/DENUNCIA
E' obbligatorio effettuare una sola scelta fra i tre campi di "apertura", "cessazione" e "modifica" di localizzazione.
Nei soli casi di modifica e di cessazione della localizzazione vanno compilati i campi relativi all'ubicazione della stessa. Va indicato l'indirizzo della localizzazione precedentemente dichiarato, completo di tutti gli elementi essenziali per la sua individuazione.

B/ ESTREMI DELL'ATTO
Tale riquadro deve essere compilato solo nel caso in cui l'istanza abbia per oggetto l'iscrizione di un atto (es. istituzione di sede secondaria). Vanno indicati:

- il codice della forma dell'atto e quello relativo all'atto (come da tabella corrispondente)
- la data dell'atto
- il numero di repertorio assegnato all'atto (il notaio rogante/autenticante , il relativo codice fiscale e la sede notarile verranno desunti dal certificato di firma digitale)
- la data ed il numero di registrazione e l'indicazione dell'ufficio dell'Agenzia delle Entrate (come da tabella corrispondente)
- la presenza di statuto o di patti sociali integrali in allegato alla pratica

SEZIONE A: APERTURA DI NUOVA LOCALIZZAZIONE

A1/ TIPO DI LOCALIZZAZIONE
Va indicato il codice corrispondente alla tipologia della localizzazione (es. laboratorio, officina, stabilimento, magazzino, deposito, ufficio, ecc.).
Se trattasi di istituzione di sede secondaria, va utilizzato esclusivamente il codice SS =Sede Secondaria

A2/ INDIRIZZO DELLA LOCALIZZAZIONE
Va indicato:
- la data di apertura della localizzazione;
- l'indirizzo della localizzazione completo di tutti gli elementi essenziali per la sua individuazione topografica. Per le localizzazioni ubicate all'estero, deve essere indicato l'indirizzo estero completo di tutte le informazioni necessarie per l'individuazione, secondo le modalità localmente in uso.

Nel campo denominato "presso od altre indicazioni" vanno indicati eventuali altri elementi che si ritenga opportuno segnalare per una più precisa individuazione della localizzazione (eventuale dettaglio del numero civico, ad es. interno 5, scala A, palazzina F, ecc.).

A3/ INSEGNA DELLA LOCALIZZAZIONE
Va indicata l'insegna della localizzazione solo se identificativa dell'esercizio o del locale e significativa, cioè diversa dalla denominazione e ragione sociale dell'impresa e non generica (come, ad esempio, "supermercato", "ristorante", "pensione", ecc.).

A4/ ATTIVITÀ ESERCITATE NELLA LOCALIZZAZIONE
Va indicato:
- la data di inizio attività;
- la descrizione dell'attività primaria;
- l'eventuale descrizione dell'attività secondaria

Avvertenze per la corretta denuncia delle attività esercitate

Per le società ed altri soggetti collettivi
Nel caso l'impresa sia inattiva, ed inizi a svolgere l'attività presso una nuova localizzazione, la relativa denuncia dovrà essere effettuata con una delle seguenti modalità:
- apertura localizzazione nella stessa provincia della sede legale dell'impresa: in tale caso dovrà essere predisposto, come modulo principale, il modulo S5 (vedi relative istruzioni), compilando il riquadro ATTIVITÀ PREVALENTE DELL'IMPRESA, ed eventualmente la DATA INIZIO ATTIVITA' IMPRESA, riportando nella descrizione quanto inserito nel presente riquadro del modulo UL. Al modulo S5 dovrà essere allegato il modulo UL, compilato come indicato nelle presenti istruzioni;

- apertura localizzazione in provincia diversa da quella della sede legale: oltre al modulo UL, compilato come indicato nelle presenti istruzioni, ed inviato al R.I. territorialmente competente, andrà predisposto un modulo S5 (vedi relative istruzioni), compilando il riquadro BC/ATTIVITÀ PREVALENTE DELL'IMPRESA, riportando nella descrizione quanto inserito nel presente riquadro del modulo UL; il modulo S5 dovrà essere inviato al R.I. dove è iscritta la sede legale dell'impresa.

Quanto descritto si applica anche nel caso in cui la denuncia di attività esercitata presso la nuova localizzazione, comporti una variazione nell'attività prevalente dell'impresa.

Per le imprese individuali

- apertura localizzazione nella stessa provincia della sede dell'impresa, contestualmente all'iscrizione: in tale caso dovrà essere predisposto come modulo principale il modulo I1, tenendo conto nella compilazione del riquadro 10/ ATTIVITÀ PREVALENTE DELL'IMPRESA, anche dell'attività esercitata presso la localizzazione. Al modulo I1 dovrà essere allegato il modulo UL, compilato come indicato nelle presenti istruzioni;
- apertura localizzazione nella stessa provincia della sede dell'impresa, successivamente all'iscrizione: solo nel caso in cui l'attività che sarà esercitata presso la nuova localizzazione, comporti una modifica dell'attività prevalente dell'impresa, dovrà essere predisposto come modulo principale il modulo I2, compilando il riquadro 9/ ATTIVITÀ PREVALENTE DELL'IMPRESA, riportando la descrizione aggiornata dell'attività prevalente dell'impresa. Al modulo I2 dovrà essere allegato il modulo UL, compilato come indicato nelle presenti istruzioni;
- apertura localizzazione in provincia diversa da quella della sede dell'impresa: solo nel caso in cui l'attività che sarà esercitata presso la nuova localizzazione comporti una modifica dell'attività prevalente dell'impresa, oltre al modulo UL, compilato come indicato nelle presenti istruzioni, ed inviato al R.I. territorialmente competente, dovrà essere predisposto un modulo I2, compilando il riquadro 9/ ATTIVITÀ PREVALENTE DELL'IMPRESA, riportando la descrizione aggiornata dell'attività prevalente dell'impresa. Il modulo I2 dovrà essere inviato al R.I. dove è iscritta la sede dell'impresa.

Si vedano anche le indicazioni riportate nelle ISTRUZIONI GENERALI PER LA COMPILAZIONE E PRESENTAZIONE DEI MODULI al paragrafo 11

A7/ ISCRIZIONI IN ALBI, RUOLI, ELENCHI E REGISTRI

Vanno indicati gli estremi delle iscrizioni in albi, ruoli, elenchi, registri ecc. alle quali è subordinato l'esercizio delle attività denunciate nel riquadro A4 .

Vanno compilati i campi interessati, indicando l'Ente o l'Autorità che ha rilasciato l'iscrizione, scegliendolo tra quelli indicati nella "TABELLA ALBI" (ALB), la denominazione dell'albo o ruolo scegliendolo tra quelli indicati nella "TABELLA ALBI E RUOLI" (RAL), la data, il numero del provvedimento e la sigla della provincia dell'Ente o Autorità che lo ha rilasciato.

A8/ LICENZE O AUTORIZZAZIONI

Vanno indicati gli estremi delle licenze o autorizzazioni rilasciate all'impresa alle quali è subordinato l'esercizio delle attività denunciate nel riquadro A4 .

Vanno compilati i campi interessati, indicando l'Ente o l'Autorità che ha rilasciato la licenza o autorizzazione (es. Comune) scegliendolo tra quelli indicati nella "TABELLA ENTI LICENZA" (LIC), la denominazione scegliendola tra quelle indicate nella "TABELLA DENOMINAZIONI LICENZA" (LDN), la data ed il numero del provvedimento.

A9/ DICHIARAZIONE INIZIO ATTIVITÀ O COMUNICAZIONE
Il presente riquadro va compilato nei casi previsti dall'art.19 legge n. 241/1990.
Nella prima riga va indicata la data di presentazione della dichiarazione di cui all'art. 19 cit., commi 1 e 2, all'Ente o Autorità competente, qualora questo adempimento costituisca il presupposto per iniziare l'attività.
Nella seconda riga va indicata la data di presentazione della comunicazione di inizio attività all'Ente o Autorità competente, qualora questo adempimento costituisca il presupposto per iniziare l'attività.
Va indicato l'Ente o Autorità competenti scegliendolo tra quelli indicati nella "TABELLA ENTI LICENZA" (LIC).

A10/ COMMERCIO AL DETTAGLIO IN SEDE FISSA (D.LGS. 114/98)
Nel primo campo va indicata la data di presentazione della dichiarazione di apertura dell'esercizio commerciale. Vanno inoltre indicati i metri quadrati costituenti la superficie di vendita e la sigla corrispondente al settore merceologico trattato, da scegliere tra quelle riportate nella tabella (A = alimentare; N = non alimentare; T = alimentare/non alimentare).

SEZIONE B: CESSAZIONE DI LOCALIZZAZIONE

B1/ CESSAZIONE DELLA LOCALIZZAZIONE
In questo riquadro va indicata la data di cessazione della localizzazione ed il codice corrispondente alla causale della cessazione, da scegliere tra quelli riportati nella tabella.

B2/ SOGGETTO SUBENTRANTE
Il riquadro va compilato nel caso in cui la cessazione della localizzazione sia dovuta al conferimento o alla cessione dell'esercizio ad altro soggetto.
Vanno indicati la denominazione ed il codice fiscale del soggetto subentrante. Va inoltre specificato il codice relativo al titolo del subentro da scegliere tra quelli riportati nella tabella.

SEZIONE C: MODIFICA DI LOCALIZZAZIONE

C1/ TIPO DI LOCALIZZAZIONE
Nel primo campo va indicata la data in cui la modifica si è verificata.
Nel campo successivo va riportato il codice corrispondente alla nuova tipologia della localizzazione (es. laboratorio, officina, stabilimento, magazzino, deposito, ufficio, ecc.).
Qualora, successivamente alla modifica, venga mantenuta la precedente tipologia, andrà riportato anche il relativo codice (es. "laboratorio" a cui si aggiunge la tipologia "deposito", andranno indicati, nell'ordine, i codici LB e DEP).
Possono essere inseriti fino a tre codici scegliendoli fra quelli indicati nella relativa tabella.
Il presente riquadro non è utilizzabile per denunciare trasformazioni da sede secondaria ad unità locale e viceversa; in tal caso andrà predisposto un modulo UL per comunicare la chiusura della prima tipologia, ed un secondo modulo UL di apertura della nuova tipologia.

C2/ INDIRIZZO DELLA LOCALIZZAZIONE
Nel primo campo va indicata la data in cui è avvenuto il trasferimento nell'ambito della stessa provincia. Va poi indicato il nuovo indirizzo della localizzazione, completo di tutti gli elementi essenziali per la sua individuazione.
Per le localizzazioni ubicate all'estero, deve essere indicato l'indirizzo estero completo di tutte le informazioni necessarie per l'individuazione, secondo le modalità localmente in uso.

Nel campo denominato "presso od altre indicazioni" vanno indicati eventuali altri elementi che si ritenga opportuno segnalare per una più precisa individuazione della localizzazione (eventuale dettaglio del numero civico, ad es. interno 5, scala A, palazzina F, ecc.).
Questo riquadro non va compilato se il nuovo indirizzo della localizzazione verrà a coincidere esattamente con quello della sede dell'impresa o di altra localizzazione preesistente. In tal caso va compilato il riquadro "B1/ Cessazione della localizzazione".

C3/ VARIAZIONE DI INSEGNA DELLA LOCALIZZAZIONE
Nel primo campo va indicata la data in cui la modifica si è verificata.
Va barrata la prima casella per indicare se è stata eliminata ogni insegna precedentemente denunciata.
Va barrata la seconda casella se ne è stata assunta una nuova o se si dichiara per la prima volta. In questo secondo caso l'insegna deve essere indicata solo se identificativa del locale, cioè diversa dalla denominazione e ragione sociale dell'impresa e non generica (come, ad esempio, "supermercato", "ristorante", "pensione", ecc.).

C4/ VARIAZIONI DI ATTIVITÀ NELLA LOCALIZZAZIONE
Per ogni variazione, nel primo campo va indicata la data in cui la modifica si è verificata.
Qualora intervenga una modifica dell'attività esercitata (inizio di una nuova attività, sospensione totale o parziale di attività precedentemente denunciata, ripresa totale o parziale di attività precedentemente denunciata, cessazione parziale di attività precedentemente denunciata), dovrà essere integralmente riportata l'attività oggetto della variazione.
A seguito delle suddette modifiche, va riportata integralmente la descrizione dell'attività risultante.
Nella denuncia dell'attività svolta vanno rispettati i criteri già indicati al riquadro A4.
Si vedano anche le indicazioni riportate nelle ISTRUZIONI GENERALI PER LA COMPILAZIONE E PRESENTAZIONE DEI MODULI al paragrafo 11

C6/ ISCRIZIONI IN ALBI, RUOLI, ELENCHI E REGISTRI
Va indicata la data in cui la variazione è avvenuta.
Vanno indicati gli estremi delle iscrizioni in albi, ruoli, elenchi, registri ecc. alle quali è subordinato l'esercizio delle attività denunciate nel riquadro C4.
Vanno compilati i campi interessati riportando l'Ente o l'Autorità che ha rilasciato l'iscrizione, scegliendolo tra quelli indicati nella "TABELLA ALBI" (ALB), la denominazione dell'albo o ruolo scegliendolo tra que lli indicati nella "TABELLA ALBI E RUOLI" (RAL), la data, il numero del provvedimento e la sigla della provincia dell'Ente o Autorità che lo ha rilasciato.

C7/ LICENZE O AUTORIZZAZIONI
Va indicata la data in cui la variazione è avvenuta.
Devono essere indicati gli estremi delle licenze o autorizzazioni rilasciate all'impresa alle quali è subordinato l'esercizio delle attività denunciate nel riquadro C4.
Vanno compilati i campi interessati, riportando l'Ente o l'Autorità che ha rilasciato la licenza o autorizzazione (es. Comune) scegliendolo tra quelli indicati nella "TABELLA ENTI LICENZA" (LIC), la denominazione scegliendola tra quelle indicate nella "TABELLA DENOMINAZIONI LICENZA" (LDN), la data ed il numero del provvedimento.

C8/ DICHIARAZIONE INIZIO ATTIVITÀ O COMUNICAZIONE
Il presente riquadro va compilato nei casi previsti dall'art.19 legge n. 241/1990.

Nella prima riga va indicata la data di presentazione della dichiarazione di cui all'art. 19 cit., commi 1 e 2, all'Ente o Autorità competente, qualora questo adempimento costituisca il presupposto per iniziare l'attività.
Nella seconda riga va indicata la data di presentazione della comunicazione di inizio attività all'Ente o Autorità competente, qualora questo adempimento costituisca il presupposto per iniziare l'attività.
Va poi indicato l'Ente o Autorità competenti scegliendolo tra quelli indicati nella "TABELLA ENTI LICENZA" (LIC).

C10/ COMMERCIO AL DETTAGLIO IN SEDE FISSA (D.LGS. 114/98)
Deve essere indicata la data di presentazione della dichiarazione di apertura dell'esercizio commerciale. Vanno inoltre indicati i metri quadrati costituenti la superficie di vendita e la sigla corrispondente al settore merceologico trattato, da scegliere tra quelle riportate nella tabella (A = alimentare; N = non alimentare; T = alimentare/non alimentare).

FIRMA
Il modulo va sottoscritto dal soggetto obbligato alla sua presentazione (legale rappresentante, titolare, socio, amministratore, liquidatore, notaio, ecc.). Si veda anche il punto 2 delle ISTRUZIONI GENERALI PER LA COMPILAZIONE E PRESENTAZIONE DEI MODULI .

MODULO TA
Atto di trasferimento proprietà o godimento di azienda (Legge n. 310/1993)

AVVERTENZE GENERALI

Soggetti utilizzatori del modulo
Il notaio rogante o autenticante di atti di trasferimento della proprietà o del godimento di aziende relative ad imprese soggette a registrazione ai sensi dell'art. 2556 c.c.

Finalità del modulo
Il modulo va utilizzato per depositare, per l'iscrizione nel R.I., i contratti di cui all'art. 2556 c.c. che hanno per oggetto il trasferimento della proprietà o il godimento di azienda.
Il modulo non va utilizzato per trasferimenti di aziende verificatisi in conseguenza di fusioni o scissioni di società.
Nel caso di conferimento di azienda in società, va presentato il modulo TA, ma l'allegazione di copia dell'atto è solo facoltativa qualora il medesimo sia stato già presentato allo stesso ufficio del R.I. al momento della costituzione o modificazione della società: è sufficiente indicare, utilizzando l'apposito modulo "XX - NOTE", gli estremi della pratica nella quale l'atto è contenuto.
Nel caso debba essere comunicata una risoluzione del contratto di affitto d'azienda, il modulo TA deve essere compilato indicando ancora come cedente il soggetto originariamente titolare del contratto d'affitto.

Ufficio competente alla ricezione del modulo
Possono presentarsi tre casi:
a) è iscritto nel R.I. almeno il cedente: il modulo va presentato presso l'ufficio R.I. ove è iscritto il cedente, nella posizione R.E.A. del cedente medesimo;
b) è iscritto solo il cessionario: il modulo va presentato presso l'ufficio R.I. ove è iscritto il cessionario, nella posizione R.E.A. del cessionario medesimo;
c) entrambi i soggetti non sono iscritti al R.I.: il mod. TA va comunque presentato, in quanto trattasi di contratto avente per oggetto un'azienda facente capo ad una impresa soggetta a registrazione. In tale ipotesi il modulo va depositato presso l'ufficio R.I. nella cui circoscrizione è ubicata la residenza o la sede del cedente.

Persone obbligate alla presentazione del modulo
Il notaio rogante o autenticante.

Avvertenze per i singoli riquadri

A/ ESTREMI ISCRIZIONE DELLA DOMANDA
Il presente riquadro del modulo TA deve essere compilato a seconda del soggetto a cui verrà intestato, secondo quanto indicato nei casi a), b) e c) di cui sopra.
a) Cedente iscritto al R.I.
Il modulo deve essere intestato al cedente, indicando la sigla della provincia ed il relativo numero R.E.A. ove è iscritto; vanno altresì indicati i dati del cessionario, omettendo la sigla provincia ed il numero R.E.A. nel caso quest'ultimo non sia iscritto al R.I.
b) Cedente non iscritto al R.I. e cessionario iscritto al R.I.
Il modulo deve essere intestato al cessionario, indicando la sigla della provincia ed il relativo numero R.E.A. ove è iscritto. Nei campi relativi al cedente vanno altresì indicati i dati di quest'ultimo, omettendo la sigla provincia ed il numero R.E.A.

c) Cedente e cessionario non iscritti al R.I.
Il modulo deve essere intestato al cedente, indicando la sola provincia ove è ubicata la sua residenza o sede, omettendo l'indicazione del numero R.E.A. Analogo criterio dovrà essere adottato nell'indicazione dei dati del cessionario

B/ ESTREMI DELL'ATTO
Vanno indicati:
- il codice della forma dell'atto (P - atto pubblico o A - scrittura privata autenticata) e quello relativo all'atto (sempre A20, come da tabella corrispondente);
- la data dell'atto;
- il numero di repertorio assegnato all'atto (il notaio rogante/autenticante , il relativo codice fiscale e la sede notarile verranno desunti dal certificato di firma digitale)
- la data ed il numero di registrazione e l'indicazione dell'ufficio dell'Agenzia delle Entrate (come da tabella corrispondente)
- la presenza di statuto o di patti sociali integrali in allegato alla pratica

1/ OGGETTO DELL' ATTO
Va compilato il campo corrispondente al tipo di trasferimento; per i casi non previsti dalla tabella, va utilizzato il codice generico "99 – ALTRO" specificando la natura del trasferimento.

2/ CEDENTE E CESSIONARIO
Il riquadro va utilizzato sia nell'ipotesi in cui il titolare dell'azienda sia un unico soggetto ovvero - in alternativa - nell'ipotesi in cui più soggetti ne siano contitolari pro-quota.
Unico titolare
Vanno indicati i dati di individuazione del soggetto cedente: cognome e nome, se persona fisica, ovvero denominazione o ragione sociale, se società o altro soggetto giuridico nonché il codice fiscale. Nel campo "Tipo ruolo" indicare sempre il codice "CD – CEDENTE"
Contitolari
Se la parte cedente è rappresentata da più soggetti contitolari pro-quota della proprietà o di altro diritto di godimento sull'azienda (ad esempio nell'ipotesi di comunione ereditaria), per ciascun contitolare vanno indicati: il cognome e nome se persona fisica ovvero denominazione o ragione sociale se soggetto diverso, il codice fiscale, la frazione rappresentativa della quota ideale di ciascun contitolare (ad es. 1/2, 1/3). Compilati i dati del primo contitolare, utilizzare una "NUOVA OCCORRENZA" per indicare i dati degli altri soggetti.
Per ogni soggetto deve essere compilato il campo "Tipo diritto", indicando il tipo di proprietà (vedi apposita tabella).
Per il soggetto cessionario vale quanto detto per il cedente. Nel campo "Tipo ruolo" indicare sempre il codice "CS – CESSIONARIO"

FIRMA
Il modulo va firmato dal notaio rogante o autenticante.
Si veda anche il punto 2 delle ISTRUZIONI GENERALI PER LA COMPILAZIONE E PRESENTAZIONE DEI MODULI .

MODULO R
Denuncia al R.E.A. di Associazione, Ente, Impresa Estera

AVVERTENZE GENERALI

Soggetti utilizzatori del modulo
- Associazioni o altri enti non societari
- Imprese estere sia individuali che societarie

Finalità del modulo
Il modulo consente la denuncia al R.E.A. dei soggetti tenuti a tale obbligo per i quali non sussistono i presupposti per l'iscrizione nel R.I.. Tali soggetti sono:
- Le associazioni, le fondazioni, i comitati e gli altri enti non societari, che pur esercitando un'attività economica commerciale e/o agricola, non abbiano tuttavia per oggetto esclusivo o principale l'esercizio di un'impresa (art. 9, c. 1, lett. a) del D.P.R. n. 581/1995 e Circolare MICA 09/01/1997 n. 3407/C.

Nel caso in cui il soggetto collettivo abbia per oggetto esclusivo o principale l'esercizio di un'impresa dovrà procedere alle iscrizioni nel R.I. tramite i moduli S1, S2, etc.
- Imprese, sia individuali che societarie, con sede principale all'estero che istituiscono, modificano o cessano un'unità locale in Italia.

Le società estere che aprono una sede secondaria o svolgono l'attività principale in Italia devono utilizzare i moduli S1, S2, UL etc.

Ufficio competente alla ricezione del modulo
E' l'ufficio della provincia in cui è ubicata:
- la sede legale del soggetto collettivo quale luogo in cui si esplica l'attività amministrativa e direzionale che, frequentemente, coincide con la sede di esercizio dell'attività economica. Il modulo R va presentato presso la sede legale anche nel caso in cui l'esercizio di attività economica sia svolta esclusivamente in una provincia diversa rispetto a quella della sede principale. Infatti la sede statutaria costituisce comunque il centro direzionale, gestionale ed amministrativo del soggetto collettivo. Nell'ipotesi su indicata al modulo R va allegato il modulo S5, ed il modulo UL sara' presentato presso la Camera di Commercio territorialmente competente per l'attivita' economica dell'unita' locale.
- l'unità locale dell'impresa con sede principale all'estero

Persone obbligate alla presentazione del modulo
L'obbligo ricade sul rappresentante legale del soggetto collettivo o dell'impresa estera.

Avvertenze per i singoli riquadri

A/ ESTREMI DELLA DENUNCIA
Va indicata la sigla della provincia della Camera di Commercio presso la quale ha sede il soggetto collettivo o l'unità locale dell'impresa estera. Deve essere indicato il numero R.E.A. quando già assegnato dall'ufficio, se viene compilata la sezione B o C.

TIPO DENUNCIA
Il modulo è suddiviso in tre sezioni:
A - per la denuncia di prima iscrizione del soggetto, a seguito dell'inizio dell'attività economica;
B - per la denuncia di modificazione dell'attività economica o degli elementi identificativi del soggetto;
C - per la denuncia di cessazione di tutta l'attività economica che comporta la cancellazione dal R.E.A.

SEZIONE A

1/ CODICE FISCALE
Va indicato il numero di codice fiscale del soggetto collettivo , tranne i casi in cui l'assegnazione e' richiesta direttamente all'ufficio R.I.

2/ PARTITA IVA
Va indicata anche se coincidente con il codice fiscale

3/ DENOMINAZIONE O RAGIONE SOCIALE
Va indicata la denominazione del soggetto collettivo o dell'impresa estera (se l'impresa estera è individuale si indicano i dati anagrafici del titolare e l'eventuale ditta sotto cui l'impresa è esercitata).
Ove presente, la sigla della denominazione va indicata esclusivamente nell'apposito campo.

3B/ FORMA GIURIDICA
Va indicata la forma giuridica (associazione riconosciuta, associazione non riconosciuta, fondazione, etc. come da tabella).

4/ SEDE
Va indicato l'indirizzo della sede legale (così come individuata nell'atto costitutivo/statuto) del soggetto collettivo completo di tutti gli elementi essenziali per la sua individuazione.
Nel caso di impresa estera, si indica l'indirizzo della sede all'estero.
Nella riga "Presso (o altre indicazioni)" va specificato il "terzo" presso cui è eventualmente ubicata la sede (notaio, studio professionale, etc.) o altri elementi di individuazione che si ritenga opportuno segnalare (eventuale dettaglio del numero civico, ad esempio: interno 5, scala A, palazzina F, etc.).
Va indicato l'eventuale indirizzo di Posta Elettronica Certificata dell'impresa, da utilizzarsi come indirizzo pubblico di domiciliazione elettronica dell'impresa.

6/ SCOPO E OGGETTO
Va trascritto il testo relativo allo scopo (nonché all'oggetto qualora sia individuato nell'atto costitutivo) del soggetto collettivo e l'oggetto dell'impresa estera.
Questo dato non va indicato nel caso di impresa individuale estera che apre un'unità locale in Italia.

9/ POTERI DI AMMINISTRAZIONE E DI RAPPRESENTANZA
Vanno trascritti i poteri di amministrazione e di rappresentanza previsti dall'atto costitutivo/statuto dell'ente collettivo.

ATTIVITA' ESERCITATA
Questo riquadro è assente perché per la denuncia di tutti i dati riguardanti l'attività si utilizza la sezione A del modulo S5 e il modulo UL (che costituiranno quindi un eventuale allegato del modulo R).
L'impresa estera denuncia l'attività svolta nell'unità locale in Italia, allegando il modulo UL.

SEZIONE B
Soggetti collettivi
Questa sezione va compilata per le modifiche dei dati fondamentali ed identificativi (denominazione, sede legale, etc.).

Imprese estere
Questa sezione va compilata solo nel caso di modifica dei dati identificativi (denominazione, sede, forma giuridica, etc.) dell'impresa presso la sede legale estera.
Le modifiche dell'attività svolta in Italia vanno denunciate compilando il modulo UL ed ove previsto l'S5.

PARTITA IVA
Va indicato eventualmente il nuovo numero di Partita Iva.

3/ DENOMINAZIONE O RAGIONE SOCIALE
Va indicata la nuova denominazione del soggetto collettivo o dell'impresa estera.
Ove presente, la sigla della denominazione va indicata esclusivamente nell'apposito campo.

4/ INDIRIZZO DELLA SEDE
Va indicato il nuovo indirizzo della sede principale (così come individuato nell'atto costitutivo/statuto) del soggetto collettivo o dell'impresa estera, completo di tutti gli elementi essenziali per la sua individuazione.
Nella riga "Presso (o altre indicazioni)" deve essere specificato il terzo presso cui è eventualmente ubicata la sede (notaio, studio professionale, etc,) o altri elementi di individuazione che si ritenga opportuno segnalare (eventuale dettaglio del numero civico, ad es.: interno 5, scala A, palazzina F, etc.).
Va indicato l'eventuale indirizzo di Posta Elettronica Certificata dell'impresa, da utilizzarsi come indirizzo pubblico di domiciliazione elettronica dell'impresa.
Questo riquadro va compilato in caso di qualsiasi trasferimento della sede legale dell'impresa estera.

6/ SCOPO ED OGGETTO
Va trascritto il testo relativo al nuovo scopo (nonché al nuovo oggetto qualora sia individuato nell'atto costitutivo) del soggetto collettivo e l'oggetto dell'impresa estera.

9/ POTERI DI AMMINISTRAZIONE E DI RAPPRESENTANZA
Va trascritta integralmente la nuova formulazione dei poteri di amministrazione e di rappresentanza previsti dall'atto costitutivo/statuto dell'ente collettivo.

VARIAZIONI DI ATTIVITA' ESERCITATE
Questo riquadro è assente perché per la denuncia di tutti i dati riguardanti l'attività occorre utilizzare la sezione B del modulo S5 e/o il modulo UL (che costituirà quindi un allegato del modulo R).
Se è cessata tutta l'attività precedentemente esercitata – e questa è l'unica attività del soggetto collettivo - occorre invece compilare il successivo riquadro 22 per la cancellazione dal R.E.A.

SEZIONE C CANCELLAZIONE
Il riquadro va compilato a seguito di cessazione totale di ogni attività economica. Nel caso in cui questa sia esercitata esclusivamente presso un'unità locale in altra provincia (ad es: sede nella provincia X e unità locale nella provincia Y) si dovrà depositare esclusivamente il modulo R sez. C presso l'ufficio della provincia ove è ubicata la sede che provvederà a comunicare la cessazione all'ufficio della provincia ove è ubicata l'unità locale.
La denuncia ha effetto anche ai fini della cancellazione del soggetto collettivo dal R.E.A.

22/ ISTANZA DI CANCELLAZIONE
Va indicata la causale della cancellazione dal R.E.A. e la data dell'evento.

/ SOGGETTO SUBENTRANTE
Il riquadro va compilato quando vi è stata la cessione di tutta l'attività. Vanno indicate la denominazione, il codice fiscale del soggetto subentrante ed il titolo del subentro (es.: vendita, affitto, donazione, successione ereditaria, etc.)

FIRMA
Il modulo è sottoscritto dal legale rappresentante dell'ente, associazione, impresa estera, etc.. Si veda anche il punto 2 delle ISTRUZIONI GENERALI PER LA COMPILAZIONE E PRESENTAZIONE DEI MODULI .

08A01251

AUGUSTA IANNINI, *direttore*

ALFONSO ANDRIANI, *redattore*
DELIA CHIARA, *vice redattore*

(G803033/1) Roma, 2008 - Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A. - S.

GAZZETTA UFFICIALE

DELLA REPUBBLICA ITALIANA

CANONI DI ABBONAMENTO ANNO 2008 (salvo conguaglio) (*)

GAZZETTA UFFICIALE - PARTE I (legislativa)

			CANONE DI ABBONAMENTO
Tipo A	Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi tutti i supplementi ordinari:		
	(di cui spese di spedizione € 257,04)	- annuale	€ **438,00**
	(di cui spese di spedizione € 128,52)	- semestrale	€ **239,00**
Tipo A1	Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i soli supplementi ordinari contenenti i provvedimenti legislativi:		
	(di cui spese di spedizione € 132,57)	- annuale	€ **309,00**
	(di cui spese di spedizione € 66,28)	- semestrale	€ **167,00**
Tipo B	Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti dei giudizi davanti alla Corte Costituzionale:		
	(di cui spese di spedizione € 19,29)	- annuale	€ **68,00**
	(di cui spese di spedizione € 9,64)	- semestrale	€ **43,00**
Tipo C	Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti della CE:		
	(di cui spese di spedizione € 41,27)	- annuale	€ **168,00**
	(di cui spese di spedizione € 20,63)	- semestrale	€ **91,00**
Tipo D	Abbonamento ai fascicoli della serie destinata alle leggi e regolamenti regionali:		
	(di cui spese di spedizione € 15,31)	- annuale	€ **65,00**
	(di cui spese di spedizione € 7,65)	- semestrale	€ **40,00**
Tipo E	Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata ai concorsi indetti dallo Stato e dalle altre pubbliche amministrazioni:		
	(di cui spese di spedizione € 50,02)	- annuale	€ **167,00**
	(di cui spese di spedizione € 25,01)	- semestrale	€ **90,00**
Tipo F	Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi tutti i supplementi ordinari, ed ai fascicoli delle quattro serie speciali:		
	(di cui spese di spedizione € 383,93)	- annuale	€ **819,00**
	(di cui spese di spedizione € 191,46)	- semestrale	€ **431,00**
Tipo F1	Abbonamento ai fascicoli della serie generale inclusi i supplementi ordinari con i provvedimenti legislativi e ai fascicoli delle quattro serie speciali:		
	(di cui spese di spedizione € 264,45)	- annuale	€ **682,00**
	(di cui spese di spedizione € 132,22)	- semestrale	€ **357,00**

N.B.: L'abbonamento alla GURI tipo A, A1, F, F1 comprende gli indici mensili
Integrando con la somma di € 80,00 il versamento relativo al tipo di abbonamento alla *Gazzetta Ufficiale* - parte prima - prescelto, si riceverà anche l'**Indice Repertorio Annuale Cronologico per materie anno 2008.**

CONTO RIASSUNTIVO DEL TESORO

Abbonamento annuo (incluse spese di spedizione) € **56,00**

PREZZI DI VENDITA A FASCICOLI
(Oltre le spese di spedizione)

Prezzi di vendita:		
	serie generale	€ 1,00
	serie speciali (escluso concorsi), ogni 16 pagine o frazione	€ 1,00
	fascicolo serie speciale, *concorsi*, prezzo unico	€ 1,50
	supplementi (ordinari e straordinari), ogni 16 pagine o frazione	€ 1,00
	fascicolo Bollettino Estrazioni, ogni 16 pagine o frazione	€ 1,00
	fascicolo Conto Riassuntivo del Tesoro, prezzo unico	€ 6,00

I.V.A. 4% a carico dell'Editore

5ª SERIE SPECIALE - CONTRATTI ED APPALTI

(di cui spese di spedizione € 127,00)	- annuale	€ **295,00**
(di cui spese di spedizione € 73,00)	- semestrale	€ **162,00**

GAZZETTA UFFICIALE - PARTE II

(di cui spese di spedizione € 39,40)	- annuale	€ **85,00**
(di cui spese di spedizione € 20,60)	- semestrale	€ **53,00**

Prezzo di vendita di un fascicolo, ogni 16 pagine o frazione (oltre le spese di spedizione) € 1,00
I.V.A. 20% inclusa

RACCOLTA UFFICIALE DEGLI ATTI NORMATIVI

Abbonamento annuo		€ **190,00**
Abbonamento annuo per regioni, province e comuni - SCONTO 5%		€ **180,50**
Volume separato (oltre le spese di spedizione)	€ 18,00	

I.V.A. 4% a carico dell'Editore

Per l'estero i prezzi di vendita, in abbonamento ed a fascicoli separati, anche per le annate arretrate, compresi i fascicoli dei supplementi ordinari e straordinari, devono intendersi raddoppiati. Per il territorio nazionale i prezzi di vendita dei fascicoli separati, compresi i supplementi ordinari e straordinari, relativi ad anni precedenti, devono intendersi raddoppiati. Per intere annate è raddoppiato il prezzo dell'abbonamento in corso. Le spese di spedizione relative alle richieste di invio per corrispondenza di singoli fascicoli, vengono stabilite, di volta in volta, in base alle copie richieste.

N.B. - Gli abbonamenti annui decorrono dal 1° gennaio al 31 dicembre, i semestrali dal 1° gennaio al 30 giugno e dal 1° luglio al 31 dicembre.

RESTANO CONFERMATI GLI SCONTI IN USO APPLICATI AI SOLI COSTI DI ABBONAMENTO

ABBONAMENTI UFFICI STATALI
Resta confermata la riduzione del 52% applicata sul solo costo di abbonamento

* tariffe postali di cui al Decreto 13 novembre 2002 (G.U. n. 289/2002) e D.P.C.M. 27 novembre 2002 n. 294 (G.U. 1/2003) per soggetti iscritti al R.O.C.

€ 6,00